
CONTRACTORS
ENTERPRISE SYSTEM

Contents

Rejestracja w systemie

Korzystanie z Contractors.es jest możliwe po wcześniejszym utworzeniu konta w systemie przez administratora lub właściciela firmy. Proces ten rozpoczyna się od uzupełnienia podstawowych danych w kolejnych krokach prostego procesu konfiguracji, którego szczegółowy opis jest dostępny tutaj. Rejestracja w systemie to szybki start, który zajmie użytkownikowi dosłownie chwilę.

> **PAMIĘTAJ:** Contractors.es to zaawansowany system, dedykowany przede wszystkim ułatwianiu kontroli oraz nadzoru nad procesami związanymi z realizacją projektów w Twojej firmie.

Utworzenie konta

1. Przejdź do żółtego pola rejestracyjnego na stronie https://contractors.es/pl/ i skorzystaj z dostępnego tam linku, aby założyć konto w Contractors.es.

   ZAREJESTRUJ SIĘ ZA DARMO

2. Uzupełnij formularz rejestracyjny, dostarczając niezbędne dane podstawowe.

> **UWAGA:** Pole Kod Rabatowy dotyczy wyłącznie aktualnych akcji promocyjnych.

3. Po wypełnieniu formularza, zaakceptuj regulamin oraz politykę prywatności, a następnie potwierdź utworzenie konta, klikając przycisk:

   REJESTRACJA

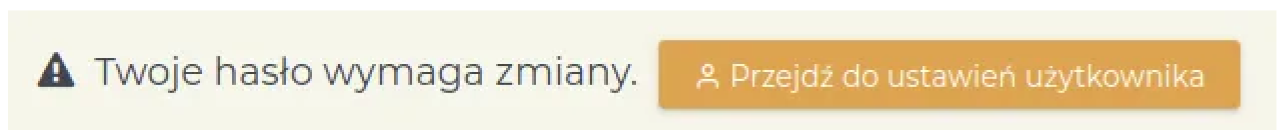
4. Na podany podczas rejestracji adres e-mail otrzymasz wiadomość zwrotną z potwierdzeniem utworzenia konta oraz wygenerowanym hasłem do pierwszego logowania.



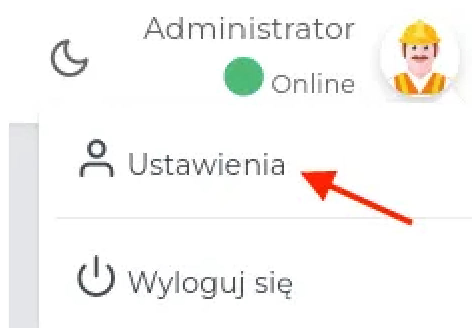
PAMIĘTAJ: Z chwilą pierwszego logowania zostaniesz przekierowany do uproszczonej konfiguracji systemu, której schemat uzupełniania został opisany tutaj.

Zmiana hasła

1. Po zakończeniu procesu konfiguracji systemu (sekcja: Pierwsze kroki z systemem), przejdź do ikony użytkownika w prawym górnym rogu ekranu.



2. Wybierz zakładkę “Ustawienia”.



3. Uzupełnij wszystkie wymagane pola w formularzu.

Stare Hasło | Pole Stare hasło

Hasło | Pole Hasło

Powtórz Hasło | Pole Powtórz hasło

* Logowanie Dwuetapowe ● Nie ○ Tak

> **UWAGA:** W polu “Stare Hasło” wprowadź hasło otrzymane w e-mailu podczas rejestracji.

Witaj [redacted]
Twoja aplikacja Contractors Management System jest gotowa. Możesz zalogować się do swojego konta.

> Użytkownik: [redacted]
> Hasło: [redacted]

Kliknij, aby wejść na [redacted].contractors.ms

Dziękujemy,
Contractors Management System

4. Wpisz nowe hasło do logowania i wybierz preferencje dotyczące logowania dwuetapowego.

> **UWAGA:** Logowanie dwuetapowe zwiększa bezpieczeństwo konta poprzez dodatkową weryfikację. Po skonfigurowaniu wymaga podania jednorazowego hasła z aplikacji na telefonie lub komputerze.

* Logowanie Dwuetapowe ○ Nie ● Tak

Zeskanuj Kod W Aplikacji Do Autoryzacji



YHAXOBEA6OPYX5BXT4FRR2EPJ7URNL7M

* Hasło Jednorazowe  Pole Hasło jednorazowe

Niektóre Kompatybilne Aplikacje Autoryzujące

Authy for iOS, Android, Chrome, OS X
FreeOTP for iOS, Android and Pebble
Google Authenticator for iOS
Google Authenticator for Android
Google Authenticator (port) on Windows Store
LastPass Authenticator for iOS, Android, OS X, Windows
1Password for iOS, Android, OS X, Windows

5. Opcjonalnie, skonfiguruj logowanie dwuetapowe z opcją unikania pytania o jednorazowe hasło podczas logowania z własnego komputera.

Odzyskiwanie hasła

1. Jeśli zapomniałeś hasła, skorzystaj z opcji resetowania.

Zapamiętaj mnie

Zaloguj się →

Formularz resetowania hasła

2. Sprawdź swoją skrzynkę e-mailową. Otrzymasz wiadomość z linkiem do resetowania hasła.

Witaj Administrator,
Aby zresetować hasło kliknij w link poniżej Link działa tylko 1 godzinę od uzupełnienia formularza resetowania hasła. Po zalogowaniu się ustaw natychmiast nowe hasło.

Kliknij, aby wejść na [redacted].contractors.ms

Dziękujemy,
Contractors Management System

PAMIĘTAJ: Po zresetowaniu hasła, natychmiast ustaw nowe.

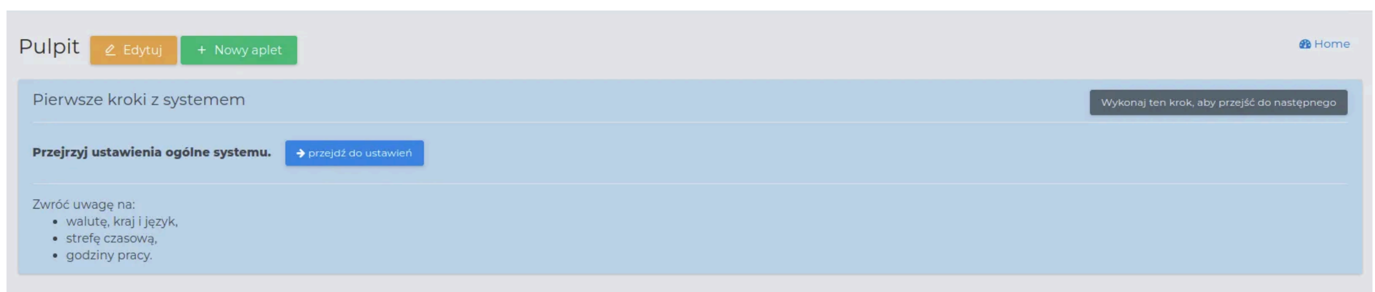
UWAGA: Link do resetowania jest aktywny tylko przez jedną godzinę. Po tym czasie konieczne będzie ponowne skorzystanie z funkcji resetowania hasła.

Pierwsze kroki - konfiguracja

Po zarejestrowaniu konta i zalogowaniu się przez administratora, otrzymasz wskazówki dotyczące konfiguracji systemu. Przed rozpoczęciem pracy, zalecamy przejście przez wszystkie kroki, aby dostosować system do unikalnych potrzeb Twojej firmy.

Krok 1: Przejrzyj ustawienia ogólne systemu.

Pierwszym krokiem jest dostosowanie ogólnych ustawień systemu, które są dostępne w menu Admin -> Ustawienia ogólne. Ustawienia ogólne systemu są kluczowe dla dostosowania go do potrzeb firmy.



1. Zweryfikuj i dostosuj ustawienia, takie jak: kalendarz, godziny pracy, język, strefa czasowa, waluta, wygląd panela bocznego, przechodząc do ustawień za pomocą przycisku:

   ➔ przejdź do ustawień

   > **UWAGA:** Większość parametrów jest konfigurowana automatycznie przez system biorąc pod uwagę aktualną lokalizację firmy. Jednakże w niektórych przypadkach może zaistnieć potrzeba naniesienia drobnych zmian.

2. Przejrzyj uzupełnione automatycznie przez system wartości dla nazw pól:

   - **Logo** - umożliwia ustawienie logo firmy, które będzie wyświetlane w systemie (np. podczas logowania).
   - **Nagłówek** - treść pojawiająca się na ekranie logowania użytkowników.
   - **Kraj, województwo, strefa czasowa** - ustawiane automatycznie, warto zweryfikować ustawione przez system wartości. Brakujące informacje należy uzupełnić.
   - **Domyślna waluta** - waluta która będzie ustawiana w polach walutowych jako pierwszy wybór.
   - **Jednostki miar** - domyślny system jednostek: metryczny lub imperialny.
   - **CRM: Kalendarz - zakres godzin** - zakres godzin dostępnych w kalendarzu CRM.

- **CRM: Kalendarz - czas trwania okienka** - minimalny zakres czasowy widoczny na kalendarzu CRM.
- **CRM: Kalendarz - domyślne godziny pracy** - zakres godzin dla dnia roboczego.
- **Główna firma** - firma która korzysta z systemu.

> **UWAGA:** Podczas niektórych etapów konfiguracji pojawią się krótkie wskazówki. Mogą dotyczyć zmian domyślnie ustawionych lub decyzji, które będziesz musiał podjąć.

> **PAMIĘTAJ:** Aby przejść do kolejnego etapu konfiguracji, wystarczy kliknąć w pole:

Krok zrobiony - przejdź do następnego

> **UWAGA:** Jeżeli krok konfiguracji nie został zakończony to u góry ekranu pozostanie widoczny komunikat:

Wykonaj ten krok, aby przejść do następnego

> **PAMIĘTAJ:** Przy nieskończonej początkowej konfiguracji, a ponownym zalogowaniu, konfigurację będziesz mógł kontynuować bez utracenia wcześniej wprowadzonych danych.

> **UWAGA:** Po każdym zakończonym kroku, zostanie wyświetlony procentowy stopień ukończenia konfiguracji, wskazujący pozostałą ilość do zrealizowania.



Krok 2: Przejrzyj ustawienia urlopów.

Kolejnym etapem jest ustawienie zasad planu urlopowego obowiązującego w firmie, który jest dostępny w menu Admin -> Ustawienia dni wolnych. System będzie uwzględniał wprowadzone ustawienia przy rozliczaniu pracowników, określając ilość przysługujących im dni wolnych w zależności od przepracowanych dni. Dane te zostały ustawione w systemie domyślnie i można je zmienić.

1. Zweryfikuj i dostosuj domyślne ustawienia widoczne po wybraniu przycisku “Przejdź do ustawień”.
2. W dalszej części postępuj analogicznie jak w **Kroku 1**.

> **PAMIĘTAJ:** Plan urlopowy w Polsce jest regulowany przez zapis w Kodeksie Pracy.

Krok 3: Utwórz działy i brygady w swojej firmie.

W kolejnym kroku ustawienia systemowe dotyczą nazw działów i brygad, których ilość i dostępność możesz dostosować do potrzeb firmy. Ustawienia dla tego kroku konfiguracji są dostępne w menu Admin -> CRM -> Działy. Domyślnie w systemie ustawione zostały trzy działy: “Administracja”, “Malowanie” i “Podłogi”. Można je zmienić za pomocą przycisku “Edytuj”.

1. Przeczytaj widoczną wskazówkę i “Przejdź do ustawień”.
2. Zweryfikuj nazwy domyślnie ustawionych działów i stwórz kolejne działy jeżeli istnieje taka potrzeba, klikając w przycisk “Nowy”.

> **UWAGA:** Administrator systemu zostaje automatycznie przypisany do działu “Administracja” oraz może dodawać siebie również do innych działów.

> **PAMIĘTAJ:** Przypisanie pracowników oraz nadanie im ról i funkcji będzie możliwe dopiero po zakończeniu uproszczonej konfiguracji systemu.

3. Stwórz brygady powiązane z działami. Najpierw wyświetl wybraną nazwę działu, a dopiero potem zacznij dodawać do niego brygady przy użyciu przycisku “Nowy”.

Przykład brygad utworzonych dla działu “Malowanie”, np. brygada ściany, brygada sufity.

Nazwa	Malowanie
Nadzorcy	
Kontakty	
Kod Księgowy Urlopu	
Kod Księgowy Urlopu Na Żądanie	
Kod Księgowy Chorobowego	
Kod Księgowy Płatnego Święta Państwowego	
Aktywny	Tak

Dodawanie brygad

Poddziały / brygady

Odśwież | Filtruj | + Nowy

Nazwa	Kontakty	Nadzorcy	Aktywny	Akcja
ściany	0	0	Tak	
sufity	0	0	Tak	

4. Zapisz formularze tworzenia brygad za pomocą przycisku "Zatwierdź".

> **UWAGA:** Każdy dodany do konkretnego działu kontakt lub brygada uniemożliwia w przyszłości usunięcie tego działu.

Nazwa	Kontakty	Poddziały / Brygady	Nadzorcy	Aktywny	Akcja
Administracja	1	0	0	Tak	
Malowanie	0	2	0	Tak	
Podłogi	0	0	0	Tak	

Krok 4: Utwórz przynajmniej jednego kierownika projektów.

Możliwa do ustawienia w systemie funkcja "Kierownika projektu" zależna będzie od liczby wymagań w firmie, powiązanych z tym stanowiskiem. Te ustawienia systemowe dostępne są w sekcji Admin -> Dostęp -> Użytkownicy. W zależności od nadanej roli, użytkownikowi jednocześnie przypisane zostają odpowiednie uprawnienia. Krok ten może zostać pominięty wraz z wyborem ostatniej z możliwych opcji "Wyłącz funkcję kierownika projektu".

Utwórz przynajmniej jednego kierownika projektów poprzez dodanie jego kontaktu do grupy *"Kierownik projektu"* lub wyłącz funkcję kierownika.

- Ustaw siebie jako manadżera. → przejdź do edycji swojego kontaktu
- Możesz utworzyć kontakt dla nowego pracownika, przydzielić go do grupy *"Kierownik projektu"* i w zakładce HR ustawić go jako pracownika, a następnie utworzyć dla niego użytkownika. → utwórz kontakt
- Możesz przydzielić inny istniejący kontakt pracownika do grupy *"Kierownik projektu"*. → pokaż pracowników
- Wyłącz funkcję kierownika projektów. → przejdź do ustawień

1. Wybierz jedną z czterech dostępnych możliwości proponowanych przez system:

I. Ustaw siebie jako kierownika projektu.

- Kliknij w przycisk "Przejdź do edycji swojego kontaktu".
- Na wysuwalnej liście w polu "Grupy" wybierz nazwę "Kierownik projektu".

Grupy
Pracownik biurowy ×
Asystent kierownika projektu
Brygadzista
HR
Inspektor GW
Kierownik projektu
Kierownik projektu GW

UWAGA: Informacja widoczna na niebieskim polu potwierdza, że masz utworzone konto w systemie i dla każdej nowej nazwy "Grupy" do której zostaniesz dodany, automatycznie przydzielone zostaną Tobie odpowiednie uprawnienia.

Ten kontakt ma utworzone konto użytkownika - podstawowe grupy kontaktów odpowiadają podstawowym rolom użytkowników, np. po przydzieleniu kontaktu do grupy kosztorysant użytkownikowi zostanie dodana rola z uprawnieniami kosztorysanta.

- Zweryfikuj poprawność danych wpisanych do formularza i zapisz zmiany przyciskiem "Zatwierdź".

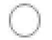
PAMIĘTAJ: Dokonaj wyboru w polu "Uprawnienia", dla którego dostępne opcje na liście są opisane tutaj.

II. Możesz utworzyć kontakt dla nowego pracownika, przydzielić go do grupy „Kierownik projektu" i w zakładce HR ustawić go jako pracownika, a następnie utworzyć dla niego użytkownika.

- Kliknij w przycisk "Utwórz kontakt".
- Uzupełnij formularz wpisując dane pracownika, który ma pełnić funkcję "Kierownika projektu".
- Na wysuwalnej liście w polu "Grupy" wybierz nazwę "Kierownik projektu".
- Dokonaj wyboru w polu "Uprawnienia" zgodnie z opisem dostępnym tutaj, a następnie potwierdź wprowadzone zmiany, klikając przycisk "Zatwierdź".
- W podglądzie wyświetlonego formularza przejdź do zakładki "HR", ustaw Status pracownika na "Zatrudniony" oraz zapisz dane za pomocą przycisku"Zatwierdź".

Edytuj

Ogólne | HR | Adres Domowy

Status Pracownika  Nie dotyczy  Zatrudniony  Zwolniony

* Data Zatrudnienia  2023-11-10

- W prawym górnym rogu kliknij w “Utwórz użytkownika”.

★ Utwórz użytkownika | Lista | Edytuj | Usuń

Imię: Jan

Nazwisko: Nowak

> **UWAGA:** Utworzenie konta użytkownika w systemie jest możliwe wyłącznie po zmianie statusu pracownika na “Zatrudniony”.

- Uzupełnij pola na wyświetlonym formularzu i zapisz wprowadzone zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** W polu “Role”określ wartości “Wymagane”, bez których nie będzie możliwe wybranie z listy dowolnego pracownika, np. Kierownik projektu musi być jednocześnie pracownikiem biurowym.

III. Możesz przydzielić inny istniejący kontakt pracownika do grupy „Kierownik projektu”.

- Kliknij w przycisk “Pokaż pracowników”.

> **UWAGA:** Aktualnie jesteś jedynym pracownikiem wpisanym do systemu. Wartości dla pól dostępnych w tej opcji będą pozostawać puste do momentu uzupełnienia ich informacjami dotyczącymi innych pracowników. Wówczas wtedy będziesz mógł postąpić według schematu opisanego poniżej:

- Wybierz spośród wpisanych pracowników ten kontakt, któremu chcesz dodać grupę “Kierownik projektu”.

> **PAMIĘTAJ:** Pracownik wpisany do systemu musi spełniać określone “Wymagania”, aby móc zostać przypisanym do kilku grup jednocześnie.

- Kliknij w jego nazwę, przejdź do formularza edycji i dodaj lub zmień w nim dotychczas przypisaną mu nazwę grupy.

- Zapisz wprowadzone zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

IV. Wyłącz funkcje menadżera projektów.

- Kliknij w przycisk “Przejdź do ustawień”.
- W polu “Wartość” wybierz opcję “Nie” i zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

2. Uzupełnij zgodnie z dokonanym wyborem wyświetlony formularz i przejdź do następnego kroku konfiguracji systemu.

Krok 5: Utwórz przynajmniej jednego asystenta kierownika projektów.

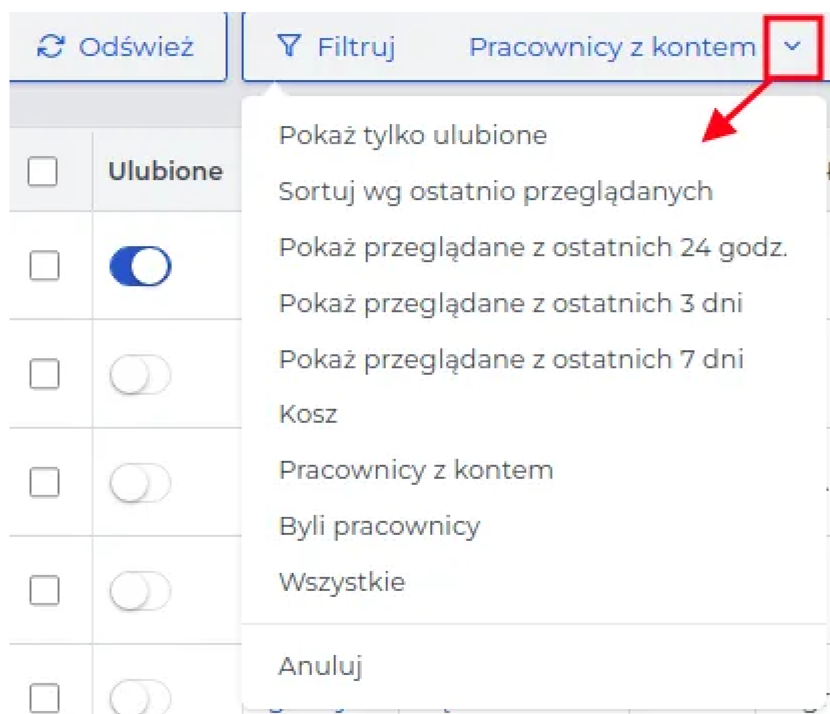
Ten krok konfiguracji jest identyczny jak opisany w **Kroku 4** i może zostać pominięty, poprzez wybranie ostatniej z możliwych opcji “Wyłącz funkcję kierownika projektu”.

Utwórz przynajmniej jednego asystenta kierownika projektów poprzez dodanie jego kontaktu do grupy *"Asystent kierownika projektu"* lub wyłącz funkcję asystenta.

- Ustaw siebie jako asystenta. → przejdź do edycji swojego kontaktu
- Możesz utworzyć kontakt dla nowego pracownika, przydzielić go do grupy *"Asystent kierownika projektu"* i w zakładce HR ustawić go jako pracownika, a następnie utworzyć dla niego użytkownika. → utwórz kontakt
- Możesz przydzielić istniejący kontakt pracownika (np. swój) do grupy *"Asystent kierownika projektu"*. → pokaż pracowników
- Wyłącz funkcję asystenta kierownika projektów. → przejdź do ustawień

> **UWAGA:** Jeśli poprzednio utworzyłeś konto pracownika, system automatycznie wyświetli go na liście, gdy wybierzesz trzecią opcję w tym kroku konfiguracji.

> **PAMIĘTAJ:** Możesz zmienić widoczność rekordów, wybierając inny zakres z dostępnych opcji na liście.



Krok 6: Utwórz przynajmniej jednego kosztorysanta.

W tym etapie konfiguracji postępowanie jest podobne do **kroków 4 i 5**. W przeciwieństwie do poprzednich etapów, ten krok jest obowiązkowy. Musisz wybrać kosztorysanta spośród pracowników i użytkowników systemu.

Utwórz przynajmniej jednego kosztorysanta poprzez dodanie jego kontaktu do grupy *"Kosztorysant"*.

- Ustaw siebie jako kosztorystanta. przejdź do edycji swojego kontaktu
- Możesz utworzyć kontakt dla nowego pracownika, przydzielić go do grupy *"Kosztorysant"* i w zakładce HR ustawić go jako pracownika, a następnie utworzyć dla niego użytkownika. utwórz kontakt
- Możesz przydzielić inny istniejący kontakt pracownika do grupy *"Kosztorysant"*. pokaż pracowników

UWAGA: W tym kroku nie możesz wyłączyć funkcji Kosztorysanta.

PAMIĘTAJ: W zależności od liczby równoległych prac na projektach, w systemie może być kilku wybranych Kosztorysantów.

Krok 7: Utwórz przynajmniej jednego brygadzistę.

Ustawienia wymagane w tym kroku są identyczne jak te opisane w **Kroku 6**. Nie możesz pominąć tego kroku. Musisz wybrać brygadzistę spośród pracowników i użytkowników systemu.

Utwórz przynajmniej jednego brygadzistę.

- Ustaw siebie jako brygadzistę. przejdź do edycji swojego kontaktu
- Możesz utworzyć kontakt dla nowego pracownika, przydzielić go do grupy *"Brygadzista"* i w zakładce HR ustawić go jako pracownika, a następnie utworzyć dla niego użytkownika. utwórz kontakt
- Możesz przydzielić istniejący kontakt pracownika do grupy *"Brygadzista"*. pokaż pracowników

UWAGA: W tym kroku nie możesz wyłączyć funkcji Brygadzisty.

PAMIĘTAJ: W zależności od liczby równoległych prac na projektach, w systemie może być kilku wybranych Brygadzistów.

Krok 8: Przejrzyj ustawienia związane z obsługą kontraktów.

W tym kroku konfiguracji przejrzyj ustawienia związane z obsługą kontraktów, dostępne w menu Admin -> Kontrakty -> Ustawienia. Parametry te wpływają na zarządzanie i monitorowanie umowami między firmą a klientami. Wartości domyślne są już ustawione dla większości pól, ale możesz je zmienić według własnych potrzeb.

1. Zweryfikuj i dostosuj domyślne ustawienia widoczne po wybraniu przycisku “Przejdź do ustawień”.

2. Dokonaj ewentualnych zmian, klikając przy wybranym rekordzie w przycisk “Szybka edycja” i zapisz je przyciskiem “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Przypisanie wartości do pól zaczynających się od słowa “domyślny” oznacza, że te nazwy rekordów w systemie automatycznie uzupełnią się wpisami określonymi w formularzu. Możesz określić, kto będzie widoczny w danej grupie, wybierając jedno z poniższych ustawień:

- **Użytkownik tworzący projekt, jeżeli posiada odpowiednie uprawnienia.** Oznacza to, że każdy użytkownik, który stworzy taki dokument, będzie widoczny, pod warunkiem, że należy do danej grupy i pełni odpowiednie role w systemie.
- **Wybrany z listy konkretny użytkownik** należący do danej grupy (np. Kosztorysant).

Edytuj

Ustawienie: Domyślny kosztorysant

Kosztorysant: Kosztorysant

Użytkownik tworzący projekt, jeżeli posiada odpowiednie uprawnienia

Jan Nowak

Krok 9: Przejrzyj ustawienia związane z planowaniem prac.

Kolejny etap konfiguracji dotyczy planera pracy, dostępnego w menu Admin -> Kontrakty -> Ustawienia planera. Parametry widoczne na tej liście mogą wpływać na lepszą kontrolę i efektywne zarządzanie projektami przy wykorzystaniu pracy pracowników. Wartości domyślne są już ustawione dla większości pól, ale możesz je zmienić według własnych potrzeb.

- Zweryfikuj i dostosuj domyślne ustawienia widoczne po wybraniu przycisku “Przejdź do ustawień”.
- Dokonaj ewentualnych zmian, klikając przy wybranym rekordzie w przycisk “Szybka edycja” i zapisz je przyciskiem “Zatwierdź”.

UWAGA: Czas wysyłania powiadomień określa godzinę w której pracownik otrzymuje informację z nadchodzącym przydziałem do pracy tj. miejscem i godziną stawienia się na projekcie.

PAMIĘTAJ: Aby pracownik mógł otrzymywać powiadomienia o przydziale do pracy, musi mieć zainstalowaną aplikację mobilną Contractors.es na swoim telefonie komórkowym.

PAMIĘTAJ: Limity określone w polach dotyczących informowania przełożonego o spóźnieniu się lub wcześniejszym wyjściu z pracy, a także o oddaleniu się pracownika od miejsca przydziału, zostają odnotowane w aplikacji webowej w menu Kontrakty -> Planer -> Przeglądaj wydarzenia. Zapisywane w ten sposób zdarzenia pozwolą określić na ile uczciwy i sumienny jest dany pracownik.

UWAGA: W połączeniu z nawigacją GPS otrzymasz sygnały ostrzegawcze w momencie, gdy limity jakie ustawiłeś zostały przekroczone przez pracownika.

PAMIĘTAJ: Pracownik nie otrzymuje powiadomień o przekroczeniu ustawionych przez Ciebie limitów.

Krok 10: Utwórz ogólne rodzaje prac jakie wykonujesz w swojej firmie.

W tym etapie konfiguracji dokonaj ustawień rodzajów prac dostępnych w Twojej firmie. W menu Admin -> Kontrakty -> Rodzaje projektów, system domyślnie zdefiniował najczęściej spotykane obszary robót budowlanych, takie jak: Budowa, Renowacja, Rozbudowa i Wsparcie.

1. Zweryfikuj i dostosuj domyślne ustawienia, klikając przycisk “Przejdź do ustawień”.
2. Ewentualne zmiany dokonaj poprzez szybką edycję wybranego rekordu i zapisz je, korzystając z przycisku “Zatwierdź”.
3. Dodaj nowe rodzaje prac (np. Montaż, Rozbiórka), używając przycisku “Nowy” i zapisz je za pomocą “Zatwierdź”.

UWAGA: Bez dodania nowego rodzaju prac, nie przejdziesz do kolejnego kroku konfiguracji.

PAMIĘTAJ: Rekordy dodane do listy mogą być usuwane tylko do momentu, gdy wystąpią powiązania z innymi rekordami systemowymi.

Krok 11: Utwórz zakresy prac. Jest to jednocześnie Twój cennik.

W tym kroku wybierz zakresy prac z dostępnej listy w menu Admin -> Kontrakty -> Zakresy prac, które najlepiej odzwierciedlają profil Twojej firmy. Do systemu wpisana została lista z nazwami najczęściej spotykanych zakresów prac z branży budowlanej. Należą do nich min. Fundamenty, Kominy dymowe, Układanie paneli podłogowych.

1. Zweryfikuj i dostosuj domyślne ustawienia, klikając przycisk “Przejdź do ustawień”.

2. Możesz obejrzeć film na którym krok po kroku przedstawiony został sposób tworzenia zakresów prac.

   Użyj zakresów prac do zdefiniowania cennika swoich prac - w ten sposób tworząc nowy projekt będziesz mógł go szybko wycenić wpisując ilości lub wymagany czas. zobacz film

3. Usuń z listy niepotrzebne zakresy prac, a dla pozostałych określ sposoby ich wyceny.

4. Oznacz w formularzu wybrany sposób wyceny spośród dostępnych: indywidualna, wedle dostosowywalnej stawki za jednostkę lub za godzinę pracy oraz według stałej stawki za jednostkę lub za godzinę pracy.

> **UWAGA:** W zależności od wybranego przez Ciebie rodzaju wyceny, ilość pól w dalszej części uzupełnianego formularza może ulec zmianie. Zmiany będą odpowiednio dotyczyły wycen według: **dostosowywalnej i stałej stawki godzinowej** (wartość określona w PLN za stawkę godzinową pracy), oraz **dostosowywalnej i stałej stawki za jednostkę** (wartość określona w PLN za 1 jednostkę, ilość jednostek oraz szacowana ilość godzin przeznaczona na 1 jednostkę).

Przykłady wycen dostępnych w Contractors.es:

- **Wycena indywidualna** - określa orientacyjnie wartość wykonania konkretnego zakresu pracy.

> **Przykład:** Wykopanie studni zależy od wielu czynników, co określa wykonawca. Metoda opiera się na doświadczeniu życiowym i kalkulacji podstawowych materiałów. Stosuje się ją, gdy firma świadczy wąską gamę usług o zbliżonej rentowności.

- **Dostosowywalna stawka za jednostkę / za godzinę** – elastyczna opcja, dostosowana dla jednostki, jednostki zależnej, działu operacyjnego lub pojedynczego procesu. Różni się od stałej stawki, uwzględniając aktualne czynniki rynkowe.

> **Przykład:** Rozbiórka budynku w ścisłym centrum miasta, z ograniczeniami i procedurami narzuconymi przez Urząd Miasta, wymaga wyceny opartej na zmiennych jednostkowych. Wykonawca musi uwzględnić te czynniki w ogólnej kalkulacji.

- **Stała stawka za jednostkę / za godzinę** – prosta i często stosowana metoda, określająca wartość końcową usługi dla konkretnego zadania.

Przykład: Przy wycenie ułożenia paneli podłogowych wykonawca pomiaruje powierzchnię i mnoży ją przez ustaloną jednostkową wartość za m2. Pracownik jest rozliczany za godzinę pracy według ustalonej stawki godzinowej. Ceny rynkowe narzucają fachowcy w danej dziedzinie, zazwyczaj są one zbliżone do siebie.

UWAGA: Podczas wyceny projektu określ, czy uwzględniasz koszty materiałów. Jeśli klient dostarcza materiał, zaznacz: **"Szacowany koszt materiałów – Nie"**.

PAMIĘTAJ: Jeśli dla danego zakresu prac istnieją powiązania z innymi rekordami systemu, nie możesz go usunąć z listy. Możesz jednak dezaktywować opcję "Aktywność", co spowoduje, że zakres ten nie będzie już dostępny do wyboru przy tworzeniu kolejnej wyceny w systemie.

4. Dodaj nowe rodzaje zakresów prac (np. Układanie tarasów), używając przycisku "Nowy" i zapisz je za pomocą "Zatwierdź".

Krok 12: Dziękujemy za ustawienie systemu.

Z powodzeniem dotarłeś do końca „Pierwszych kroków z systemem". Zapisz wprowadzone ustawienia za pomocą przycisku:

Wszystko zrobione - zamknij "Pierwsze kroki z systemem"

Zapraszamy do dodania reszty pracowników, importu kontaktów i firm, a także do utworzenia pierwszego projektu, uzupełnienia listy magazynowej i wielu innych czynności za pomocą instrukcji dostępnych dla różnych modułów systemu. Nie zapomnij o naszej aplikacji mobilnej dla pracowników fizycznych. Jeśli masz jakiekolwiek pytania, śmiało się z nami skontaktuj. Jesteśmy gotowi odpowiedzieć na nie i służyć pomocą.

Import danych

Do użycia tej funkcji wymagana jest umiejętność eksportu danych z innego dotychczas używanego programu.

Dane, które chcesz skopiować do systemu, możesz przenieść w sposób automatyczny. Jest to proces szczególnie pomocny w sytuacji, gdy baza firmy jest bardzo obszerna, a przepisywanie (wprowadzanie ręczne danych) zajęłoby znaczną ilość czasu.

> **UWAGA:** Import danych w systemie może wykonać tylko Administrator.

Przygotowanie pliku do importu

1. Plik z danymi przeznaczonymi do importu musi być odpowiednio przygotowany. Możesz go wygenerować z systemu, na którym wcześniej pracowałeś.

2. Importer systemu Contractors.es obsługuje następujące typy plików: *.CSV; *.XLSX.

> **UWAGA:** Dane te muszą być ułożone w kolumnach, zgodnie z opisanymi nagłówkami, jak pokazano poniżej.

	A	B	C
1	**Imię**	**Nazwisko**	**Miasto**
2	Stanisław	Pączek	Szczecin
3	Marcin	Jędrasik	Wrocław
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

> **Przykład:** Dane do importu należące do grupy “Kontakty”.

- Imię
- Nazwisko
- Tytuł

- Firma (dokładna nazwa firmy - musi znajdować się w systemie)
- Firma - ID rekordu (nr ID firmy znajdującej się w systemie Contractors.es)
- Firma - Zewnętrzne ID
- Telefon służbowy
- Telefon komórkowy
- Faks
- Email
- Adres www
- Adres 1, 2
- Miasto
- Kraj
- Kod państwa w systemie ISO (dla Polski będzie: PL)
- Województwo
- Kod województwa
- Dział (nazwa musi istnieć w systemie)
- Grupy (grupy muszą być zdefiniowane w systemie i należy je oddzielić między sobą przecinkami lub kreską pionową)

Podstawowy import danych

1. Aby rozpocząć import danych, przejdź do modułu importowania danych w menu systemu: Admin → Import.
2. Kliknij przycisk "Nowy" w prawym górnym rogu ekranu.
3. W formularzu określ typ pliku, który ma zostać zaimportowany.

> **UWAGA:** System pozwala zaimportować dane tylko do grup: "Kontakty", "Firmy", "Wyposażenie" oraz "Magazyn Materiałów". W tych grupach statystycznie danych do importu może być najwięcej.

Import Utwórz | Home

Utwórz

* Typ: Typ
Kontakty
Firmy
Wyposażenie
Magazyn materiałów
Możliwy import do grup
* Plik
lub przeciągnij tutaj
Notatka: Pole Notatka

Zatwierdź

> **UWAGA:** Uzupełnienie jak największej ilości pól przeznaczonych do importu za jednym razem znacząco przyspieszy sam proces przenoszenia danych. Podgląd pól w wybranych grupach docelowych (typach rekordów) jest dostępny poprzez przejście np. do tworzenia takiego rekordu:

- CRM → Kontakty
- CRM → Firmy
- Wyposażenie → Lista wyposażenia
- Magazyn materiałów→ Lista materiałów

4. Wgraj z dysku przygotowany w odpowiednim formacie plik z danymi (*.CSV; *.XLSX).

5. Zapisz wgrany plik do systemu za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Przyporządkowywanie kolumn

Samo wgranie przygotowanego pliku nie wprowadzi danych do odpowiednich pól w systemie. Należy powiązać nazwy pól z polami dostępnymi w formularzach danych grup, które chcesz importować.

1. Wybierz na liście wgranych rekordów ten rekord, którego kolumny z pliku chcesz powiązać z danymi w systemie jako pierwsze.

2. Przejdź do jego “Edycji”.

3. Uzupełnij pola w formularzu, wybierając z listy odpowiednie kolumny z wgranego pliku.

Imię Imię
Nazwisko Nazwisko
Miasto Miasto
Procesuj Plik

4. Zaznacz pole “Procesuj Plik” jako aktywne.

Procesuj Plik

5. Zapisz wprowadzone dane przyciskiem “Zatwierdź” znajdującym się u dołu formularza.

UWAGA: Jeżeli nie ustawisz poprawnie przyporządkowania kolumn system nie pozwoli na wykonanie importu.

Procesuj Plik ⊗ Brak Kolumn Do Importu

PAMIĘTAJ: Poprawnie zaimportowane pliki na liście rekordów, otrzymają status “Ukończone”.

12 gru 2022	Firmy	Nowy	
12 gru 2022	Kontakty	Ukończone	

UWAGA: Rekord z tym statusem nie będzie miał możliwości jego dalszej edycji.

Często zadawane pytania

1. **Jak mogę utworzyć konto w Contractors.es?**

   Możesz utworzyć konto w Contractors.es poprzez kliknięcie w link znajdujący się na stronie https://contractors.es/pl/ i uzupełnienie formularza rejestracyjnego wraz z akceptacją regulaminu i polityki prywatności.

2. **Gdzie mogę znaleźć kod rabatowy?**

   Kody rabatowe, umożliwiające skorzystanie ze zniżki - udostępniane są na naszych social media oraz stronach naszych partnerów.

3. **Jak zmienić hasło do mojego konta?**

   Hasło z dostępem do konta możesz zmienić w każdej chwili, wybierając wysuwalną zakładkę "Ustawienia" widoczną w prawej górnej części ekranu panela administracyjnego. Więcej na ten temat przeczytasz tutaj.

4. **Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła?**

   Skorzystaj z funkcji resetowania hasła, która została szczegółowo opisane tutaj. Na podany podczas rejestracji adres e-mail otrzymasz link resetujący Twoje aktualne hasło.

5. **Co zrobić, jeśli link do resetowania hasła wygaśnie?**

   Jeśli link wygaśnie, skorzystaj ponownie z funkcji resetowania hasła. Pamiętaj, że link ten działa tylko przez jedną godzinę.

6. **Co to jest weryfikacja dwuetapowa i czy jest konieczna?**

   Weryfikacja dwuetapowa to dodatkowy poziom zabezpieczeń w procesie uwierzytelniania, mający na celu zwiększenie bezpieczeństwa konta użytkownika. W standardowym procesie logowania, użytkownik wpisuje jedynie swoją nazwę użytkownika i hasło. W przypadku weryfikacji dwuetapowej, po poprawnym podaniu tych danych, użytkownik musi dodatkowo potwierdzić swoją tożsamość za pomocą drugiego hasła generowanego dynamicznie, np. kodu dostarczonego przez SMS lub hasła tymczasowego wygenerowanego przez aplikację do tego służącą. Choć weryfikacja dwuetapowa nie jest konieczna to jest silnie zalecana, szczególnie dla kont zawierających ważne lub wrażliwe informacje. Działa jako dodatkowa bariera ochronna, nawet gdy hasło użytkownika zostało przechwycone lub złamane. Jeśli korzystasz z usług online, które oferują weryfikację dwuetapową, warto ją włączyć dla dodatkowej warstwy bezpieczeństwa.

7. **Jak mogę skorzystać z funkcji importu danych w Contractors.es?**

   Aby skorzystać z funkcji importu danych, musisz potrafić eksportować dane z dotychczas używanego przez Ciebie programu. Przygotuj plik z danymi w formacie *.CSV lub *.XLSX i przejdź do modułu importowania danych w menu systemu Admin → Import. Więcej na temat procesu importowania danych znajdziesz tutaj.

8. **Jak przygotować plik do importu?**

Plik z danymi, który planujesz wgrać do systemu Contractors.es, musi być starannie przygotowany. Importer systemu Contractors.es obsługuje następujące typy plików: *.CSV; *.XLSX. Upewnij się, że tabela zawiera wszystkie wymagane kolumny i ich nazwy są podane w pierwszym wierszu.

9. **Jakie typy plików obsługuje Importer systemu Contractors.es?**

Importer obsługuje pliki w formatach *.CSV i *.XLSX, których znaczenie szczegółowe jest następujące:

CSV (*.CSV):

- Format CSV to plik tekstowy, w którym dane są przechowywane jako tekst, a wartości w każdym wierszu są oddzielone separatorem, najczęściej przecinkiem.
- Każdy wiersz reprezentuje pojedynczy rekord, a kolumny w tym wierszu są rozdzielane separatorem.
- CSV jest powszechnie stosowany, łatwy do zrozumienia i obsługiwany przez wiele programów i narzędzi.

XLSX (*.XLSX):

- Format XLSX jest formatem plików używanym przez program Microsoft Excel do przechowywania arkuszy kalkulacyjnych.
- Plik XLSX jest obsługiwany również przez inne pakiety biurowe, np. Libre Office, Open Office, itd.

Oba formaty są powszechnie stosowane do przechowywania danych tabelarycznych i są łatwo przetwarzalne przez różne aplikacje.

10. **Jakie grupy danych mogę zaimportować do systemu?**

System umożliwia import danych jedynie do grup: ‘Kontakty’, ‘Firmy’, ‘Wyposażenie’ oraz ‘Magazyn Materiałów’. Są to grupy docelowe, w których statystycznie ilość rekordów może być obszerna, co istotnie skraca czas poświęcony na ręczne wprowadzanie danych do systemu.

11. **Czy mogę zaimportować dane do wielu grup jednocześnie?**

Nie możesz zaimportować jednocześnie danych należących do różnych grup systemowych. Jest to związane z procesem mapowania kolumn o którym więcej przeczytasz tutaj.

12. **Co zrobić, jeśli plik do importu nie zawiera wszystkich wymaganych kolumn?**

Konieczne będzie poprawienie pliku do importu i dodanie kolumn których zabrakło.

13. **Jak sprawdzić status importowanego pliku?**

Poprawnie zaimportowane pliki otrzymają status “Ukończone” na liście rekordów. Rekord z tym statusem nie będzie mógł być edytowany.

14. **Czy można cofnąć import danych?**

Jeżeli importowany plik został poprawnie wgrany do systemu to nie można cofnąć importu z przesłanymi danymi. W przypadku błędu, konieczne będzie ich ręczne poprawianie lub przerwanie procesu wgrywania pliku.

15. **Jak można zaimportować pozostałe dane do systemu?**

Można skorzystać z API aplikacji, ale wymaga to wiedzy programistycznej. Zapraszamy do kontaktu.

16. **Czy oprogramowanie Contractors.es współpracuje z innymi aplikacjami?**

    Tak, Contractors.es posiada integracje z różnymi aplikacjami, co umożliwia swobodną wymianę danych. Ta funkcjonalność pozwala łatwo dostosować program do istniejącego ekosystemu oprogramowania w Twojej firmie. Zapraszamy do kontaktu w celu poznania szczegółów.

17. **Jakie zabezpieczenia danych gwarantuje system Contractors.es?**

    Nasze oprogramowanie oferuje kompleksowe zabezpieczenia danych, obejmujące szyfrowanie, autoryzację użytkowników, skrupulatne zarządzanie uprawnieniami, regularne tworzenie kopii zapasowych oraz inne środki mające na celu zapewnienie poufności i integralności danych.

18. **Czy oprogramowanie oferuje wsparcie techniczne?**

    Tak, świadczymy wsparcie techniczne dla naszego oprogramowania. Nasz zespół specjalistów jest dostępny, aby udzielić pomocy, rozwiązać problemy oraz odpowiedzieć na wszelkie pytania dotyczące funkcji i korzystania z programu. Zawsze możesz skorzystać z aktywnego czatu dostępnego w prawej dolnej części ekranu.

19. **Czy dane wprowadzone podczas przerwanego procesu konfiguracji będą zachowane po ponownym zalogowaniu?**

    Tak, będziesz mógł kontynuować konfigurację bez utraty wcześniej wprowadzonych danych.

20. **Po czym poznać ile kroków konfiguracji pozostało jeszcze do wykonania?**

    Po każdym zakończonym kroku, zostanie wyświetlony procentowy stopień ukończenia konfiguracji, wskazujący pozostałą ilość do zrealizowania.

21. **Czy mogę wrócić do poprzednich kroków konfiguracji po ponownym zalogowaniu, czy proces jest liniowy?**

    Tak, system umożliwia cofnięcie się o jeden krok wstecz. Po ponownym zalogowaniu, na pulpicie pojawi się aktualny krok do wykonania, a pod nim informacja o ostatnio wykonywanym z możliwością jego edycji. Po zakończeniu całego procesu konfiguracji, przejdź do wybranych sekcji w menu administratora i dokonaj w nich zmian jeżeli istnieje taka potrzeba.

22. **Jak mogę ustawić siebie jako kierownika projektu?**

    Aby ustawić siebie jako kierownika projektu, kliknij “Przejdź do edycji swojego kontaktu” i wybierz “Kierownik projektu” w polu “Grupy”.

23. **Jak mogę utworzyć konto użytkownika dla nowego pracownika?**

    Aby utworzyć konto użytkownika dla nowego pracownika, przejdź do zakładki “Utwórz użytkownika” po zmianie statusu pracownika na “Zatrudniony”.

24. **Dlaczego nie można wyłączyć funkcji Brygadzisty i Kosztorysanta w systemie?**

    Funkcja Brygadzisty i Kosztorysanta nie może być wyłączona, ponieważ konieczne jest istnienie co najmniej jednego wpisu dla tych grup kontaktów w systemie. Są to ważne role w systemie, które muszą być obecne, aby system działał

poprawnie w zakresie zarządzania projektami i kontraktami.

25. **Co oznacza przypisanie wartości do pól zaczynających się od słowa “domyślny”?**

    Przypisanie wartości do pól zaczynających się od słowa “domyślny” oznacza, że nazwy rekordów w systemie automatycznie uzupełnią się wpisami określonymi w formularzu np. w polu “Kosztorysant” zawsze będzie Jan Kowalski.

26. **Dlaczego ważne jest, aby pracownik miał zainstalowaną aplikację mobilną Contractors.es?**

    Zainstalowanie aplikacji mobilnej umożliwia pracownikowi dostęp do harmonogramu pracy z dowolnego miejsca. Dodatkowo, dzięki nawigacji GPS w systemie webowym odnotowywane są sygnały ostrzegawcze informujące o przekroczeniu limitów przez pracownika. Pozwala to właścicielowi na ocenę uczciwości i sumienności pracownika.

27. **Czym jest “Czas wysyłania powiadomień” i jak wpływa na pracowników?**

    To godzina, o której pracownik dostaje wiadomość z informacją o zbliżającym się zadaniu w aplikacji mobilnej Contractors.es na swoim telefonie. Dzięki temu wie, kiedy, gdzie i o której godzinie powinien być na miejscu pracy.

28. **Czy pracownik otrzymuje powiadomienia o przekroczeniu ustawionych limitów?**

    Nie, powiadomienia są odnotowywane w systemie webowym i ma do nich wgląd jedynie osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia.

29. **Dlaczego ważne jest określenie, czy w wycenie uwzględniane są koszty materiałów?**

    Określenie, czy w wycenie uwzględniane są koszty materiałów, pozwala precyzyjnie oszacować koszty projektu, szczególnie gdy klient dostarcza materiały we własnym zakresie.

30. **Proces konfiguracji został zakończony, co powinienem zrobić dalej?**

    Po zakończeniu procesu konfiguracji i zapisaniu ustawień systemu, polecamy podjąć następujące kroki:

    - **Dodaj resztę pracowników:** Uzupełnij listę pracowników, aby system zawierał pełne informacje dotyczące zespołu.
    - **Importuj kontakty i firmy:** Skorzystaj z opcji importu, aby szybko dostarczyć dane kontaktowe i informacje o firmach.
    - **Utwórz pierwszy projekt:** Rozpocznij pracę nad projektem, korzystając z dostępnych narzędzi i funkcji.
    - **Uzupełnij listę magazynową:** Dodaj niezbędne informacje dotyczące magazynu, aby lepiej zarządzać zapasami.
    - **Korzystaj z instrukcji:** Zapoznaj się z dostępnymi instrukcjami dla różnych modułów systemu, aby maksymalnie wykorzystać jego potencjał.

    Dzięki tym krokom system będzie gotowy do pełnej funkcjonalności i ułatwi prowadzenie codziennych działań w Twojej firmie.

31. **Jak można skontaktować się z zespołem wsparcia?**

Jesteśmy do Twojej dyspozycji, oferując różne kanały komunikacji:

- **Aktywny czat "Pomoc Contractors.es":** Skorzystaj z natychmiastowej pomocy poprzez aktywny czat dostępny na naszej platformie.
- **Telefonicznie:** Zadzwoń pod numer **[numer telefonu]** w godzinach pracy, aby uzyskać szybką odpowiedź na Twoje pytania.
- **Droga e-mailowa:** Wyślij wiadomość na adres **[adres e-mailowy]**, a nasz zespół skontaktuje się z Tobą w najkrótszym możliwym czasie.

Dokładne dane kontaktowe znajdziesz również **[tu - umieść link do strony z danymi kontaktowymi].** Jesteśmy gotowi służyć pomocą w każdy sposób, który będzie dla Ciebie najwygodniejszy.

32. **Czy istnieje możliwość uzyskania dodatkowych informacji lub szkoleń dotyczących systemu?**

Tak, istnieje możliwość uzyskania dodatkowych informacji i szkoleń dotyczących różnych modułów systemu. Skontaktuj się z nami, a pomożemy Ci w pełnym korzystaniu z systemu Contractors.es.

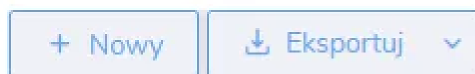
Wyświetlanie danych i podstawowa interakcja

Obsługa systemu wiąże się z opanowaniem funkcji podstawowych, takich jak poszukanie danych które nas interesują i interakcja z nimi, tj. edycja, podgląd, kasowanie i dodawanie.

Przyciski podstawowe na liście rekordów

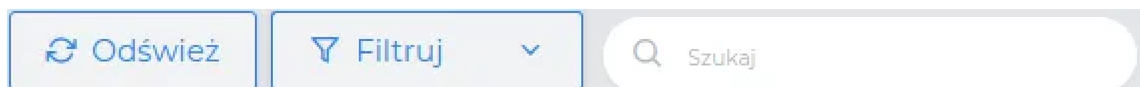
W każdym wybranym rekordzie dostępne są przyciski, pełniące funkcje podstawowe w systemie. W zależności od miejsca ich usytuowania na ekranie, możemy podzielić je na poniższe grupy.

1. W prawej górnej części ekranu:



- Tworzenie nowego rekordu na liście.
- Eksportowanie danych.

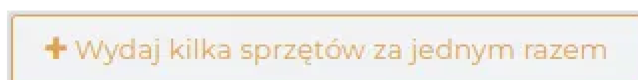
2. Z lewej strony ekranu, tuż nad listą rekordów:



- Odświeżenie listy rekordów.
- Filtrowanie danych w rekordach.
- Standardowe wyszukiwanie na liście rekordów.

3. Opcjonalnie, czasem mogą pojawić się inne przyciski w zależności od funkcjonalności oferowanej przez dany komponent, np.:

- Menu „Wyposażenie → Rejestr Wypożyczenia”. Pozwala na wydanie jednemu pracownikowi kilku sprzętów za jednym razem.



- Menu „E-mail → Kolejka E-maili”. Umożliwia aktualizację bieżącej listy e-maili, które nie zostały jeszcze pobrane z serwera pocztowego w celu ich dalszego przetworzenia.

Sprawdź czy są nowe e-maile

- Menu „Magazyn → Zakupy". Pozwala wgrać zdjęcie lub plik PDF z zamówieniem lub fakturą, uzupełniając automatycznie listę magazynową skanowanymi danymi.

Skanuj plik

- Zakładka „Załączone→ E-mail". Pozwala na dołączenie wiadomości e-mail które jeszcze nie zostały zarchiwizowane.

Kolejka najnowszych wiadomości e-mail

- Menu "Magazyn → Inwentaryzacje". Pozwala na przeprowadzenie inwentaryzacji.

Utwórz pełną inwentaryzację magazynu

- Zakładka „Załączone→ E-mail". Pozwala na dołączenie już zarchiwizowanych wiadomości do wyświetlonego rekordu.

Dołącz zarchiwizowany e-mail

Powtarzalne przyciski akcji

Dzięki przyciskom akcji możemy odpowiednio przejść do wybranego rekordu i zastosować w nim wybraną funkcję. Przyciski akcji zawsze znajdują się po prawej stronie rekordu na liście.

> **UWAGA:** Widoczność przycisków akcji jest uzależniona od uprawnień aktualnie zalogowanego do sytemu użytkownika.

W systemie dostępne są następujące przyciski akcji:

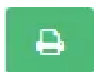
1. Standardowe, powtarzające się przy każdym rekordzie:



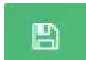
- **Niebieski** „Wyświetl" - służy do podglądu rekordu (widok szczegółowy).
- **Pomarańczowy** "Edytuj"- realizuje edycję rekordu.
- **Czerwony** „Usuń" - usuwa wybrany rekord.

2. Dodatkowe, dostępne tylko w poszczególnych modułach:

- **Zielony** „Drukuj etykietę urządzenia" - Menu „Wyposażenie → Lista wyposażenia".

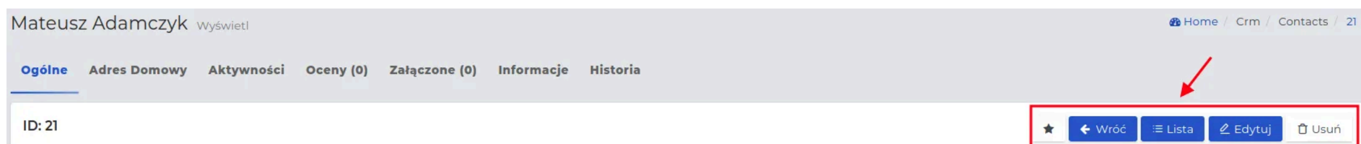


- **Zielony**
  - „Dołącz ten e-mail do innego rekordu” - Menu „E-mail → Archiwa”
  - „Archiwizuj nowy e-mail” – Menu „E-mail → Kolejka”.



Podstawowe przyciski w widoku rekordu

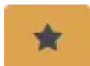
Widoczne w rekordzie przyciski funkcyjne pozwalają dokonywać zmian w tym rekordzie oraz tworzyć zadania bezpośrednio z nim związane. Będą one zawsze widoczne w każdym wyświetlonym rekordzie i umiejscowione z prawej strony ekranu.



Do podstawowych przycisków w widoku rekordu zaliczamy:

1. Gwiazdka na jasnym tle pozwala dodać wyświetlony rekord do „Ulubionych”. Rekord dodany do listy „Ulubionych” będzie oznaczony jako pole gwiazdki na pomarańczowym tle.





2. Umożliwia edycję formularza rekordu (traktowany zamiennie z pomarańczowym przyciskiem akcji „Edytuj”).



3. Powraca do ostatnio otwartej listy rekordów, znajdującej się w konkretnym module systemu.



4. Powraca do ostatnio przeglądanego rekordu na zasadzie “kroku w tył”.

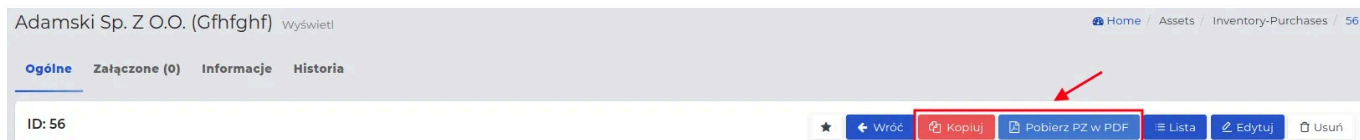


5. Na trwałe usuwa aktualny rekord (traktowany zamiennie z czerwonym przyciskiem akcji „Usuń”).



Dodatkowe przyciski funkcyjne

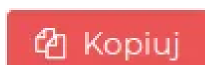
W niektórych rekordach istnieją dodatkowe przyciski z dodatkowymi akcjami. Przyciski te będą dostępne pomiędzy podstawowymi przyciskami w górnym prawym rogu widoku rekordu.



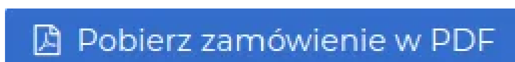
> **UWAGA:** Widoczność dodatkowych przycisków funkcyjnych jest uzależniona od uprawnień aktualnie zalogowanego do sytemu użytkownika.

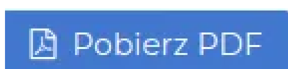
Można do nich zakwalifikować przyciski odpowiadające za następujące funkcje w systemie:

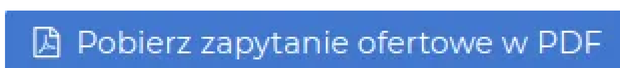
1. Pozwala skopiować dany rekord.



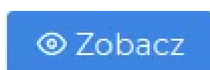
2. Generuje stworzony w rekordzie dokument do wersji w formacie PDF.



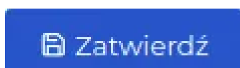




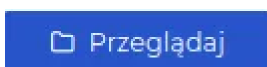
3. Wyświetla na pulpicie podgląd przeglądanego rekordu.



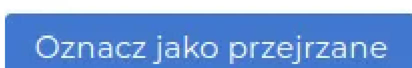
4. Zapisuje zmiany w formularzach.



5. Umożliwia użytkownikowi wybór pliku, który chce przesłać oraz jego załączenie do rekordu.



6. Pozwala na zmianę statusu przy rekordach oczekujących przejrzenia ich zawartości.



7. Potwierdza zgodność w dokumentach wymagających akceptacji.

Akceptuj

8. Pozwala wgrać na dysk kolejny załączany plik z danymi.

Nowy plik

9. Umożliwia wykonywanie operacji na skrzynce poczty e-mail (zamienne z przyciskami akcji „Archiwizuj nowy e-mail" oraz „Dołącz ten e-mail do innego rekordu).

Dołącz ten e-mail do innego rekordu

Archiwizuj nowy e-mail

10. Umożliwia wysłanie wiadomości e-mail z dokumentem wygenerowanym na podstawie rekordu.

Wyślij email

Wyślij zamówienie jako e-mail

11. Zmienia status w tych rekordach, które oczekują w kolejce na realizację.

Dostarczone

Zrealizuj

12. Wyświetla dane użytkownika wraz z jego uprawnieniami.

Pokaż użytkownika

13. Pozwala utworzyć nowe konto użytkownikowi w systemie.

Utwórz użytkownika

14. Pozwala utworzyć nowy materiał, którego stan można śledzić w magazynie.

Utwórz materiał

15. Generuje etykietę do druku.

Drukuj etykietę urządzenia

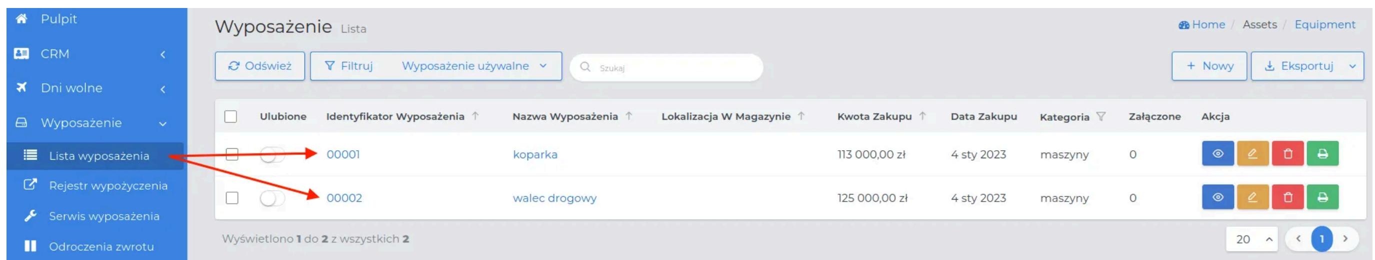
16. Pozwala dodać nowy podmiot do systemu bez konieczności zamykania formularza, który jest aktualnie uzupełniany.

+ Szybko dodaj kontakt

+ Szybko dodaj firmę

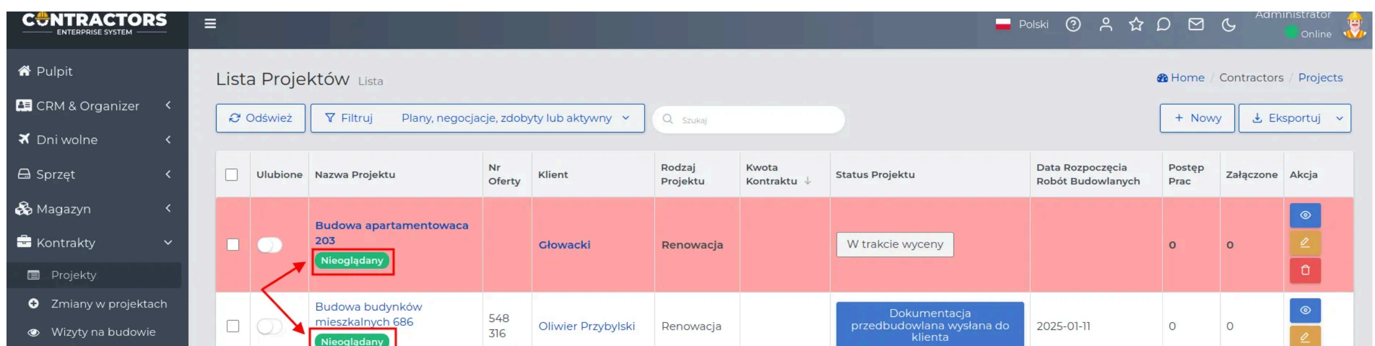
Podstawowe akcje związane z rekordami

Rekordem nazywamy pojedynczy wpis z nazwą własną, widoczny na wyświetlonej liście wybranego menu systemu. Wprowadzone nazwy dotyczą min. nazw firm, nazw kontaktów, nazw materiałów itp.



W zależności od wielkości ekranu na którym przeglądamy dane, ilość dostępnych kolumn w rekordzie może być zmienna. Przykładowo dla telefonów komórkowych będą to dwie lub trzy kolumny. Dla komputerów stacjonarnych i laptopów będzie to sześć kolumn i więcej.

Rekordy, które nie zostały odczytane od ostatniego logowania do systemu, zostaną oznaczone na liście w przedstawiony sposób.



> **PAMIĘTAJ:** Nowe rekordy w apletach na pulpicie zostaną oznaczone w ten sam sposób.

Podgląd oraz edycja rekordu

Zawartość wybranego na liście rekordu podejrzysz poprzez bezpośrednie kliknięcie w jego nazwę własną lub wybierając niebieski przycisk akcji „Wyświetl".



Możesz edytować rekord na dwa sposoby:

- Kliknij przycisk ‘Edytuj’.
- Kliknij nazwę rekordu, a następnie wybierz niebieski przycisk ‘Edytuj’ w prawym górnym rogu ekranu.”

> **PAMIĘTAJ:** Przed zatwierdzeniem zmian możesz wybrać czy chcesz kontynuować edycję tego rekordu, przejść do jego widoku lub wrócić do miejsca z którego kliknąłeś ‘Edytuj’. Opcje te znajdziesz u dołu formularza edycji.

Cofnij zmiany | Wróć | Kontynuuj edycję | Zobacz | Zatwierdź

Cofnij zmiany - resetuje uzupełniony formularz. W przypadku nowego rekordu usuwa dane z pól formularza. W trybie edycji przywraca wartości pól zapisane w bazie danych.

Wróć - zapisuje wprowadzone dane i powraca do widoku gdzie kliknąłeś ‘Edytuj’.

Kontynuuj edycję - zapisuje wprowadzone zmiany, pozostając w formularzu edycji, bez powrotu do listy rekordów.

Zobacz - po zapisaniu wyświetla edytowany rekord z wprowadzonymi zmianami.

> **PAMIĘTAJ:** Liczba widocznych rekordów jest dostosowywana poprzez zmianę ustawień wyświetlania. Na liście wybieramy, ile rekordów ma być widocznych na pierwszej podstronie.

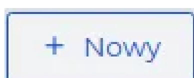
☐	Bianka	Baran	Zakrzewski i syn	doc.		kamila.wozniak@example.org		Publiczne	0	
☐	Jakub	Baran	Stowarzyszenie Piotrowski	dr	0048(34)7559656	npawlowska@example.org		Publiczne	0	
☐	Łukasz	Baran	Stępień S.K.A	dr		nowakowski.oskar@example.com		Publiczne	0	

Wyświetlono 1 do 20 z wszystkich 267 — 10 / 20 / 30 / 50 / 100 / 200 — 20 — 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 13 14

Dodawanie oraz usuwanie rekordów

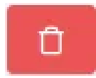
Tworzenie i usuwanie rekordów na liście jest jednolite w całym systemie.

1. Aby dodać nowe rekordy na liście, skorzystaj z przycisku “Nowy”, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.



> **UWAGA:** W niektórych wypadkach system pozwala na tworzenie rekordów o identycznych nazwach, przydzielając im różne numery ID. Jednak zaleca się usuwanie niepotrzebnych rekordów lub nadawanie im dodatkowych atrybutów, co ułatwi ich rozpoznawanie.

2. Aby usunąć wybrany rekord z listy, skorzystaj z przycisku funkcyjnego “Usuń” lub w podglądzie wybranego rekordu wybierz “Usuń”.





> **UWAGA:** Może nie być możliwe usunięcie rekordu z systemu, jeśli jest on powiązany z innymi elementami, na przykład sprzęt był już wypożyczony przez pracownika, więc nie można usunąć tego sprzętu.

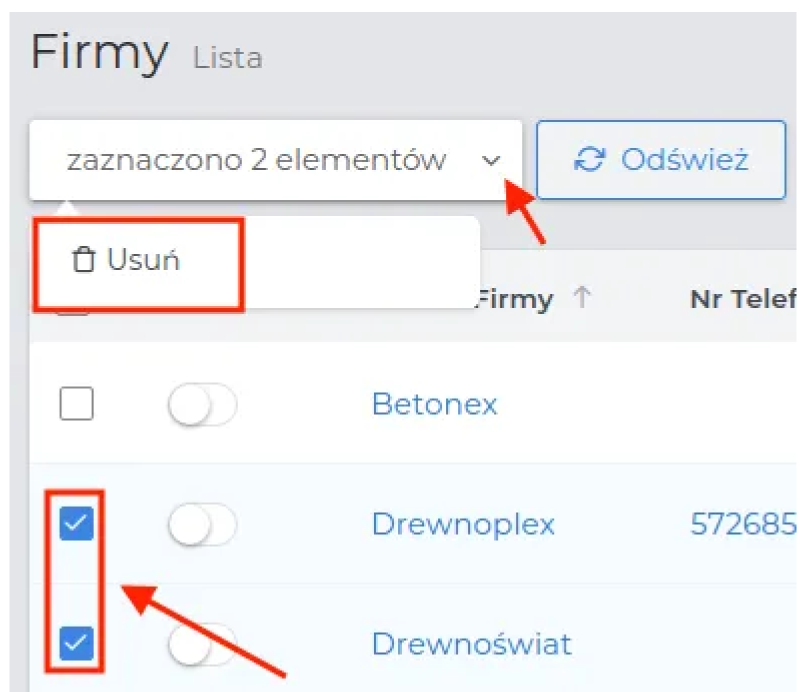
Przykład obrazujący oznaczenie rekordu w którym występuje chociaż jedna zależność pomiędzy pozostałymi rekordami w systemie. Brak przycisku funkcyjnego “Usuń” wskazuje, że dla wybranego rekordu nie odnotowano żadnego powiązania.

Usuwanie wielu rekordów

> **PAMIĘTAJ:** System pozwala na jednoczesne usuwanie wielu rekordów z listy za pomocą metody wsadowej.

Korzystanie z metody wsadowej do usuwania rekordów przebiega w następujący sposób:

1. Zaznacz rekordy przeznaczone do usunięcia w pierwszej kolumnie.
2. W rozwijalnej liście wybierz opcję “Usuń” i potwierdź tę czynność w kolejnym kroku.
3. Ilość rekordów na liście zostanie zmniejszona o liczbę oznaczonych rekordów do usunięcia.

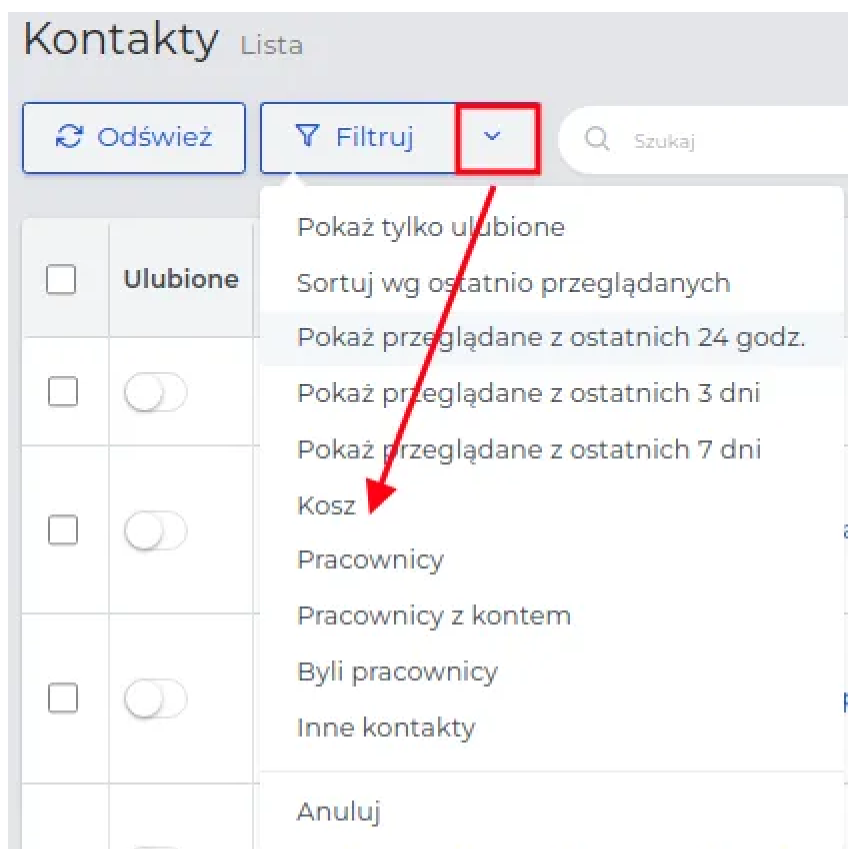


> **UWAGA:** Usunięte rekordy trafiają do "Kosza", gdzie **administrator** może je przywrócić na pierwotne miejsce usunięcia, postępując zgodnie z poniższym schematem:

Przywracanie rekordu

1. Otwórz listę rekordów, z której chcesz przywrócić wpisy znajdujące się w "Koszu".

2. Na wysuwalnej liście wybierz opcję "Kosz".



3. Wybierz rekord, który chcesz przywrócić na listę główną spośród wszystkich usuniętych rekordów.

4. Użyj przycisku funkcyjnego "Przywróć".

5. Rekord zostanie przywrócony i zniknie z listy o nazwie "Kosz'".

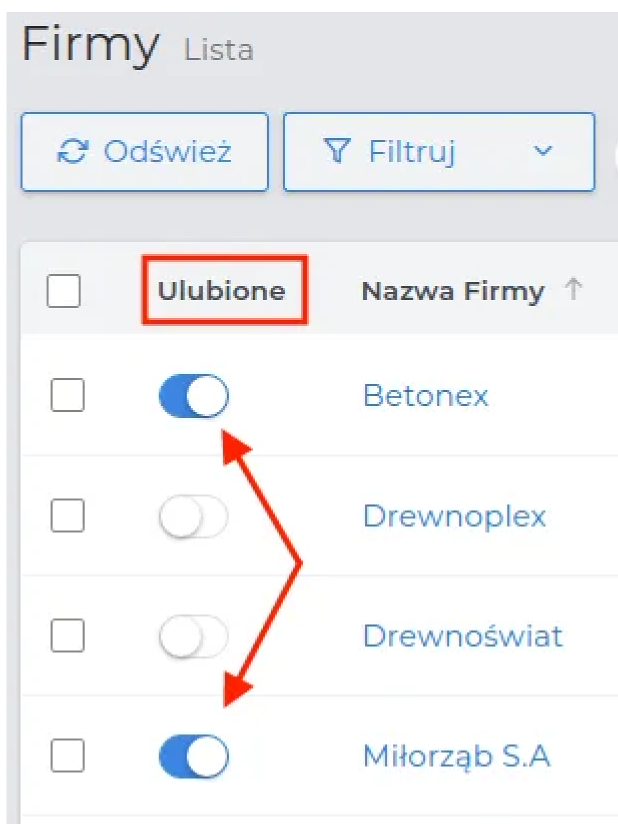
Ulubione rekordy

Dodawanie wybranych rekordów do listy ulubionych umożliwia łatwy i szybki dostęp do najczęściej używanych pozycji oraz na **śledzenie zmian dokonywanych w nich przez innych użytkowników**.

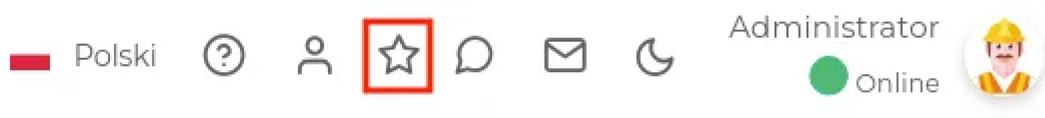
Aby dodać rekord do "Ulubionych":

1. Aktywuj przełącznik przy odpowiednim wpisie.

2. Rekordy, które zostały oznaczone w określony sposób będą widoczne zarówno na wybranej liście modułowej, jak i na ogólnej liście obejmującej wszystkie rekordy systemu, które zostały oznaczone w ten sposób.



> **UWAGA:** Zbiorcza lista wszystkich ulubionych rekordów generowana jest automatycznie i pozostaje widoczna po wybraniu w menu głównym (u góry ekranu) ikonki oznaczonej gwiazdką. Lista ulubionych może być posegregowana metodą chwyć i upuść.



> **UWAGA:** Dodanie rekordu do ulubionych, nie tworzy na pulpicie automatycznie apletu z przedrostkiem “ulubione” np. “Ulubione kontakty”. Należy dodać samemu odpowiedni applet do pulpitu i ustawić go, aby wyświetlał tylko ulubione rekordy.

Kopiowanie oraz powielanie rekordów

Kopiowanie rekordów to proces duplikacji danych, przydatny do powielania lub tworzenia nowych wpisów na bazie istniejących.

> **UWAGA:** Tylko niektóre typy rekordów mają opcję kopiowania.

Przykładowe moduły zapewniające opcję kopiowania rekordów:

1. CRM -> Spotkania, Telefony, Zadania (zmiana terminu dla wpisanego zdarzenia).
2. Sprzęt -> Lista (tym samym nazwom towarów można nadać inny numer seryjny).
3. Magazyn -> Zakupy, Inwentaryzacje (zmiana daty dla ponownego zamówienia i spisu stanu magazynowego).

Zabezpieczenie kontaktów i firm przed duplikatami

Przy wprowadzaniu kontaktów i firm system może sugerować duplikaty do weryfikacji:

1. Zacznij wprowadzać “Nowy” kontakt” o nazwie, która już istnieje w systemie np. CRM -> Kontakty -> Apolonia Adamczyk.
2. System zasugeruje Ci “Możliwe duplikaty”.

* Imię Apolonia
* Nazwisko Adamczyk
Możliwe Duplikaty Apolonia Adamczyk / Pawłowska-Zawadzka

3. Możesz wybrać sugerowany duplikat i przejść do jego “Edycji” lub wprowadzać kolejne dane w polach formularza dodając bardzo podobny rekord.

> **UWAGA:** Po zduplikowaniu i zapisaniu rekordu, oba wpisy będą widoczne podczas sortowania alfabetycznego według nazwy, ułożone jeden po drugim.

Sposoby filtrowania rekordów

Wszystkie wpisane do systemu rekordy można odpowiednio sortować i filtrować. Contractors.es umożliwia w prosty i szybki sposób wyszukać konkretny wpis na wybranej liście z menu systemu, zgodnie ze stawianymi przez użytkownika wymogami.

> **PAMIĘTAJ:** W zależności od efektu końcowego jaki chcemy osiągnąć, każde z poniższych metod filtrowania i sortowania rekordów można stosować w dowolnej kolejności jeden po drugim. Jeden sposób nie wyklucza działania kolejnego sposobu.

Filtrowanie na kolumnie według powiązań

Filtrowanie na kolumnie według powiązań dotyczy wszystkich pól oznaczonych czerwoną gwiazdką, które są wymagane podczas tworzenia nowych rekordów na liście.

> **PAMIĘTAJ:** W tabeli z listą rekordów, zmienne te będą zawsze dotyczyły tych nazw kolumn, przy których widoczna jest ikonka “lejka”.

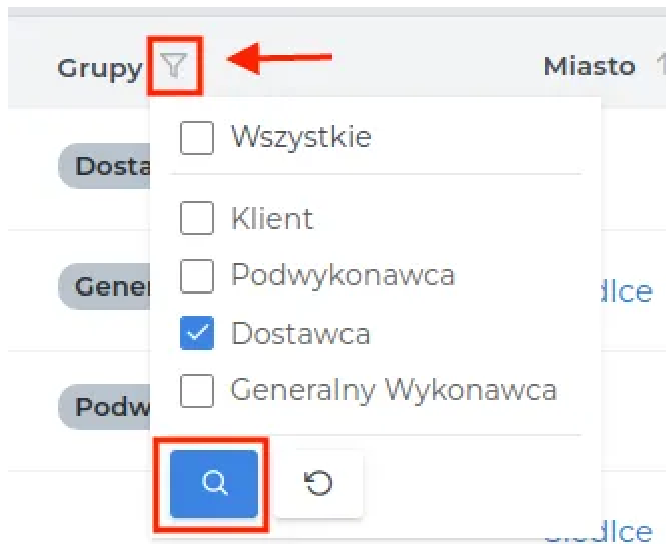
Firmy Lista
Home / Crm / Companies
Odśwież | Filtruj | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

	Ulubione	Nazwa Firmy	Nr Telefonu	Grupy	Miasto	Województwo	Uprawnienia	Załączone	Akcja
		Adamska	502274575	Dostawca	Łowicz		Publiczne	0	

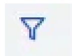
1. Otwórz wybraną listę z rekordami, które chcesz przefiltrować.

2. Kliknij w ikonę “lejka” widoczną obok nagłówka kolumny.

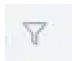
3. Wybierz jedną z dostępnych podgrup, zaznacz interesującą Cię opcję, a następnie zatwierdź szukanie.



4. Na liście rekordów zostaną wyświetlone tylko te wpisy, które są powiązane ze zmienną według której dokonałeś filtru.



- filtr na kolumnie jest aktywny.



- filtr na kolumnie nie został ustawiony.

> **PAMIĘTAJ:** Aby zresetować wszystkie aktywne filtry, skorzystaj z przycisku “Resetuj”.

Standardowe sortowanie na kolumnie

Wpisane rekordy na liście można sortować również według kolejności alfabetycznej na zasadzie od A→do Z (sortuj rosnąco) i od Z→do A (sortuj malejąco).

1. Na liście z rekordami wybierz dowolną nazwę kolumny według której chcesz dokonać sortowania.

2. Kliknij w ikonkę „strzałki” i ustaw w jakiej kolejności chcesz, aby rekordy zostały wyświetlone na liście.



- sortowanie rosnące, od wartości najmniejszej do największej (np. A -> Z).



- sortowanie malejące, od wartości największej do najmniejszej (np. Z -> A).

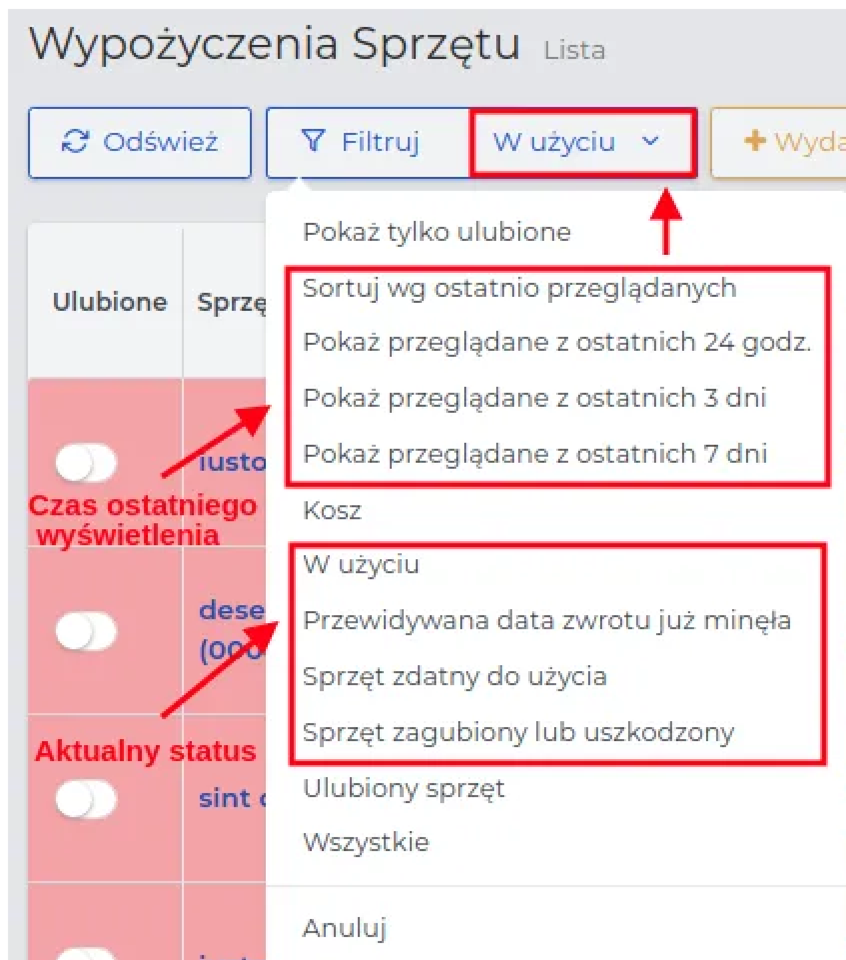
3. Lista rekordów będzie ustawiana zgodnie z Twoim wyborem. Jej kolejność można dowolnie zmieniać.

Predefiniowane filtry

Rekordy widoczne w tabeli można filtrować wg. domyślnych filtrów dla danego typu danych.

> **PAMIĘTAJ:** Filtry są różne w zależności od typu danych.

1. Nad listą z rekordami dostępnymi dla wybranego modułu, kliknij w miejsce oznaczone na poniższym zrzucie ekranu.



2. Spośród wyświetlonych na wysuwalnej liście zmiennych, dokonaj wyboru sposobu filtrowania rekordów.

3. Na liście pozostaną tylko te rekordy, które spełniają wybrany warunek.

> **UWAGA:** Opcja "Anuluj" widoczna na wysuwalnej liście usuwa ostatnio używany filtr i przywraca domyślne ustawienia systemu. Opcja o nazwie "Wszystkie" wyświetli wszystkie rekordy, jeżeli domyślnie nie są wszystkie widoczne (np. domyślnie są widoczne tylko aktualne i przyszłe rekordy, a nie przeszłe).

Filtrowanie szczegółowe

Filtrowanie szczegółowe to proces przeszukiwania danych w celu wyodrębnienia tylko tych, które spełniają określone i szczegółowe kryteria. Formularz wyszukiwania zawiera pola odpowiadające nazwom kolumn, a także dodatkowe pola, które umożliwiają bardziej precyzyjne określenie wyszukiwanej frazy.

1. Nad listą rekordów wybierz przycisk "Filtruj".

2. Z prawej strony ekranu, uzupełnij wyświetlony formularz. Zaznacz w nim kryteria według których chcesz przefiltrować listę widocznych rekordów.

3. Kliknij w niebieski przycisk "Szukaj".

4. Na liście pozostaną tylko te rekordy, które spełniają określone przez Ciebie kryteria.

PAMIĘTAJ: Możesz jednocześnie używać kilku zmiennych przy tego typu wyszukiwaniu. System automatycznie ograniczy listę, pozostawiając tylko te rekordy, które spełniają wszystkie kryteria wprowadzone w wyszukiwarce

UWAGA: Aby anulować filtr szczegółowy należy kliknąć w przycisk “Cofnij zmiany”, który znajduje się nad tabelą wyszukiwania tuż obok przycisku “Szukaj”.

Szybkie wyszukiwanie

Jest to powszechnie stosowane filtrowanie po słowie. Ten sposób przeszukiwania listy rekordów uwzględnia tylko najważniejsze kolumny.

1. W polu wyszukiwania wpisz pierwsze litery słowa lub całe słowo, którego chcesz poszukać na liście rekordów.

2. W tabeli zostaną wyświetlone jedynie te rekordy, w których znaleziono frazę wyszukiwaną.

UWAGA: Powrót do pełnej listy rekordów jest możliwy tylko poprzez usunięcie wprowadzonego wpisu w polu “Szukaj”.

Zakładki dostępne w rekordach

W zależności od wybranej funkcjonalności systemu w podglądzie rekordu mogą być dostępne różne zakładki. Można przez nie przejść do innych rekordów odpowiadających innym funkcjom systemu. Rekordy takie są ze sobą powiązane jakąś zależnością, np. towar i zamówienie towaru.

Przykład obrazujący możliwość przechodzenia pomiędzy funkcjami systemu przez zakładki w rekordach:

1. Wejdź do sekcji systemowej “Magazyn -> Lista”.

2. Wybierz jeden rekord z dostępnych materiałów i kliknij w jego nazwę.

3. Przejdź do zakładki “Zakupy” w podglądzie wybranego rekordu.

4. Wybierz dowolne zamówienie spośród dostępnych rekordów.

5. Zauważ, że nadal masz dostęp do czterech kolejnych zakładek w podglądzie zamówienia.

6. Po wybraniu jednej z tych zakładek, pojawią się przypisane do niej podzakładki.

7. Dla ostatnich podzakładek w hierarchii, będą aktywne tylko przyciski służące do podstawowej interakcji.

> **PAMIĘTAJ:** Ilość wszystkich widocznych zakładek po wybraniu rekordu na liście, nie będzie wszędzie identyczna. Natomiast ich funkcjonalność pozostanie taka sama.

Standardowe zakładki dostępne w różnych typach rekordów

Nazwy zakładek systemowych, które są widoczne w wielu typach rekordów:

- **Ogólne** - dane podstawowe wpisywane podczas tworzenia rekordu. W utworzonym wpisie możemy korzystać z przycisków pomocniczych, dokładniej opisanych tutaj.

- **Załączone** - wszystkie powiązane z danym wpisem notki, pliki, e-maile oraz dokumenty akceptowalne.

> **UWAGA:** O ilości załączonników do rekordu, informuje cyfra podana w nawiasie zgodnie z opisem na poniższym zrzucie ekranu.

- **Informacje** - dane użytkownika systemu, który stworzył lub ostatnio aktualizował rekord.

> **UWAGA:** Wpisy te nie są edytowalne.

- **Historia** - chronologiczny zapis wszystkich zmian dokonanych w danym rekordzie. System wskazuje, które wartości pól zostały zmienione, przez jakiego użytkownika, w jakim dniu i o której godzinie.

> **UWAGA:** Zapisane wartości nie są edytowalne, ale można je filtrować.

Zakładki zależne od rodzaju i przeznaczenia rekordu

W systemie istnieje szereg różnych zakładek, zależnych od rodzaju i przeznaczenia aktualnie wyświetlanego rekordu.

> **UWAGA:** Nie wszystkie zakładki występujące w systemie muszą być dostępne dla każdego rekordu. Różne moduły mogą prezentować unikalne zestawy zakładek zależnych od specyfiki danego rodzaju rekordu. Przykładowy schemat przedstawiający taką zależność widoczny jest na poniższym zrzucie ekranu.

Przykłady zakładek, które mogą występować w module, gdzie została określona przynajmniej jedna możliwa zależność pomiędzy rekordami systemu:

- **CRM -> Firmy:** Kontakty (byłe i aktualne kontakty), Aktywności (zadania, rozmowy telefoniczne, spotkania).
- **CRM -> Kontakty/Pracownicy:** HR, Adres domowy, Dni wolne, Wynagrodzenie, Aktywności (zadania, rozmowy telefoniczne, spotkania), Sprzęt, Oceny.
- **Sprzęt -> Lista:** Wypożyczenia (zlecenia odbioru, wnioski o odroczenie zwrotu sprzętu), Serwis.
- **Magazyn -> Lista:** Zapotrzebowania, Zakupy, Rozchody, Przesunięcia, Inwentaryzacje.
- **Kontrakty -> Projekty:** Wycena, Szczegóły, Księgowość, CRM (zadania, spotkania, rozmowy telefoniczne), Zmiany w projektach, Faktury, Koszty, Weryfikacja materiałów, Wnioski o informacje, Planer (historia, podsumowanie, raporty dzienne), Umowy podwykonawcze, Wizyty na projektach, Dokładność oszacowania i postęp prac, Problemy (problemy, problemy z pogodą), Sprzęt (rejestr wypożyczeni, odroczenia zwrotu, odbiór, zapotrzebowania), Magazyn (magazyn, rozchody, zapotrzebowania), Raporty (bilans czasu, bilans finansowy).

> **PAMIĘTAJ:** Zakładka o nazwie “Więcej” umożliwia rozwinięcie pełnej listy zakładek przypisanych do wybranego modułu na liście.



Dla wymienionych rodzai zakładek systemowych, ich funkcjonalność została opisana w poszczególnych sekcjach dotyczących wybranych modułów systemu.

Poczta e-mail

Korespondencja e-mailowa, obok rozmowy telefonicznej, stanowi praktycznie pierwszą formę komunikacji zarówno z potencjalnymi, jak i stałymi klientami. Aby umożliwić tę formę kontaktu, konieczna jest konfiguracja konta e-mailowego w systemie.

Konfiguracja poczty e-mail w systemie

Contractors.es umożliwia łatwe skonfigurowanie nazw wielu kont e-mail, bez względu na liczbę działów w firmie oraz ilość osób korzystających z tych kont.

> **UWAGA:** Dodanie konta e-mail dla innych użytkowników jest możliwe do wykonania tylko przez administratora.

> **PAMIĘTAJ:** Konfiguracja poczty e-mail ma na celu jedynie odczytywanie i archiwizację dostarczanych wiadomości. Odpowiadanie na przychodzące wiadomości oraz tworzenie nowych odbywa się poprzez program pocztowy (Outlook, Thunderbird, program na telefonie komórkowym) lub poprzez stronę internetową dostawcy poczty.

Konfigurację poczty e-mail przeprowadzisz zgodnie z poniższym schematem:

1. Wejdź do sekcji systemowej „E-mail → Konta”.

2. Wybierz przycisk “Nowy” i uzupełnij wyświetlony na pulpicie formularz, ze zwróceniem uwagi na pola:

    - **Użytkownik** - Lista użytkowników mających dostęp do tej skrzynki pocztowej. Pole uzupełniane jest automatycznie danymi zalogowanego użytkownika. Administrator może ustawić wspólną skrzynkę dla wielu użytkowników lub ustawić skrzynkę innemu, jednemu pracownikowi.
    - **Adres e-mail** - nazwa adresu e-mail jaką będzie posługiwać się użytkownik za pośrednictwem systemu Contractors.es.
    - **Adres serwera IMAP** - serwer poczty przychodzącej IMAP.
    - **Login** - login wymagany do zalogowania się do serwera IMAP.
    - **Hasło** - ciąg znaków lub liter zabezpieczający dostęp do skrzynki e-mailowej.
    - **Bezpieczeństwo połączenia** - rodzaj szyfrowania wymagany przez serwer IMAP.
    - **Rodzaj autoryzacji** - sposób w jaki serwer IMAP autoryzuje użytkownika.
    - **Port serwera** - numer portu serwera IMAP określony przez dostawcę poczty.
    - **Zweryfikuj poprawność certyfikatu SSL/TLS serwera** - sprawdzenie czy certyfikat bezpieczeństwa używany przez serwer IMAP jest ważny, aktualny i poprawnie skonfigurowany.
    - **Pomijaj foldery** - lista folderów, które mają zostać pominięte podczas importu wiadomości ze skrzynki pocztowej.

UWAGA: W zależności od hostingu na którym znajduje się poczta e-mail, dane będą różne. Należy znaleźć je w pomocy do usługi używanej poczty e-mail.

Przykład: Parametry do konfiguracji poczty w serwisie „interia.pl” znajdują się na stronie: [Parametry do konfiguracji programów pocztowych - Pomoc - Poczta w INTERIA.PL]

Parametry do konfiguracji programów pocztowych

Nazwa domeny	interia.pl, interia.eu, poczta.fm, vip.interia.pl, intmail.pl, interia.com, interiowy.pl, adresik.net, pacz.to, pisz.to, ogarnij.se, *.hub.pl
Nazwa użytkownika	Wpisz pełny adres email (np. nowak@interia.pl, joanna@poczta.fm, jan@kowalski.hub.pl)
Serwer poczty przychodzącej IMAP/POP3	poczta.interia.pl
Serwer poczty wychodzącej SMTP	poczta.interia.pl
Numer portu	Zalecany: IMAP : 143 (TLS) SMTP : 465 (TLS) Alternatywny: IMAP : 993 (TLS) SPOP3 : 995 SMTP : 587

Login to pełny adres e-mail
Adres Serwera IMAP
Bezpieczeństwo serwera: Start TLS
Port: 143 lub 993

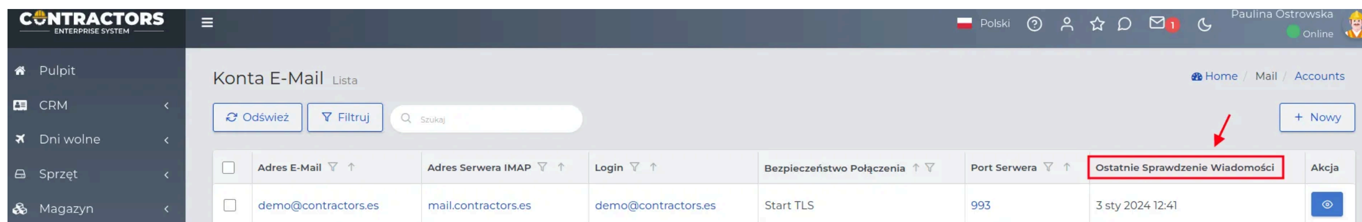
PAMIĘTAJ: Określony w formularzu rodzaj autoryzacji definiuje procedurę oraz bezpieczeństwo logowania się do poczty. System umożliwia konfigurację na dwa sposoby:

- **Logowanie hasłem** - zapamiętuje hasło wpisane w formularzu.
- **Logowanie oAuth** - działa na zasadzie tokenów, które są używane do potwierdzania tożsamości i prawa dostępu. Nie wymaga konieczności przechowywania na serwerze hasła użytkownika.

UWAGA: Weryfikacja poprawności certyfikatu zapewnia, że połączenie jest bezpieczne i chronione przed atakami typu man-in-the-middle. Jeśli certyfikat nie jest prawidłowy, korzystanie z serwisu wybranej poczty e-mailowej może wiązać się z ryzykiem.

PAMIĘTAJ: Pomijane podczas importu foldery z wiadomościami, można dodawać za pomocą przycisku “Nowy” znajdującego się pod listą z ich nazwami. System domyślnie ustawia foldery o nazwach “Kosz”, “Śmieci”, “Społeczności”, “Spam”, “Usunięte"" i “Robocze” jako pomijane.

3. Zapisz wprowadzone do formularza dane przyciskiem “Zatwierdź”.
4. Nowo dodane konto poczty e-mail pojawi się na liście rekordów w sekcji „E-mail → Konta”. Każde ostatnie sprawdzenie dostępnej ilości nowych wiadomości na serwerze, jest rejestrowane przez system i odnotowane w kolumnie oznaczonej czerwoną strzałką na poniższym zrzucie ekranu.

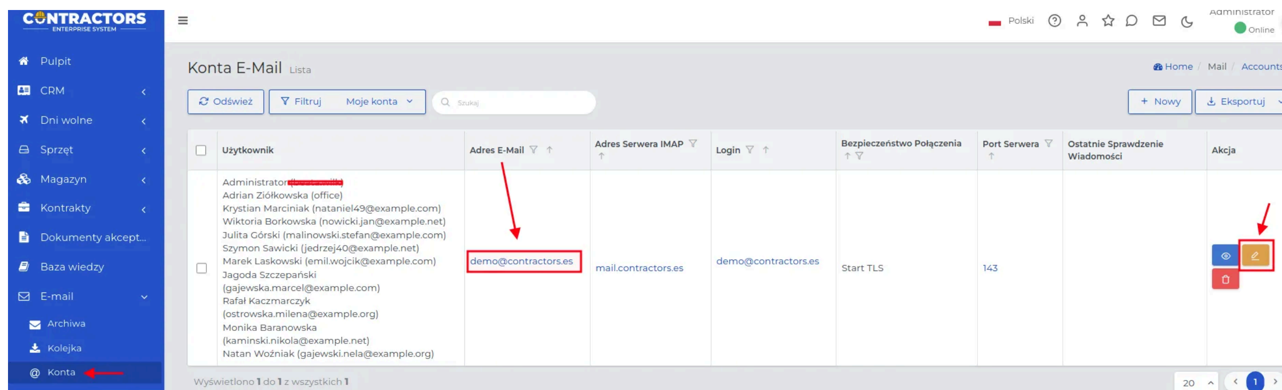


Dodanie użytkowników do poczty

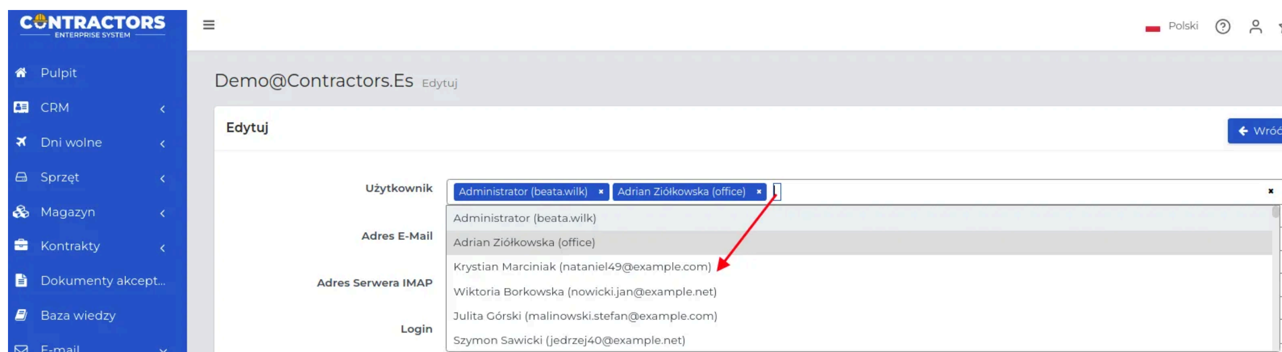
Pracownicy współdzielący jedną skrzynkę e-mail mogą być przypisani do konkretnej skrzynki pocztej w sposób prosty i szybki. Istnieje możliwość wykonania tego na dwa sposoby:

Edycja istniejącej skrzynki e-mail:

1. W sekcji systemu „E-mail → Konta” wybierz rekord z tą nazwą poczty e-mail do której planujesz przypisać innych użytkowników.



2. Kliknij “Edytuj”, wybierz kolejne osoby z listy “Użytkownik” i udostępnij im dostęp do wybranej poczty e-mail.



3. Sprawdź pozostałe pola w formularzu i zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

Dodawanie nowej skrzynki e-mail:

1. W formularzu importu poczty e-mail od razu wybierz osoby z listy, które mają mieć do niej dostęp.

2. Postępuj dalej zgodnie z opisem zamieszczonym tutaj i zapisz formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

Kolejka e-mail

Lista e-maili w module „E-mail → Kolejka” nie jest widoczna do czasu ich przetworzenia przez system. Wiadomości są pobierane automatycznie przez serwer w określonych odstępach czasu.

> **PAMIĘTAJ:** Aby wymusić sprawdzenie wiadomości e-mail, skorzystaj z przycisku „Sprawdź czy są nowe e-maile”.

Kolejka e-mail regularnie i automatycznie aktualizuje listę wiadomości na skrzynce poczty e-mail, ułatwiając śledzenie najnowszych wiadomości i ich archiwizację.

> **PAMIĘTAJ:** Graficzne oznaczenia przy ikonie poczty e-mail na górnym panelu zmieniają się w zależności od statusu przetwarzanych na serwerze wiadomości.

- **Czerwone kółko** - oznacza liczbę nieodczytanych wiadomości na serwerze.



- **Niebieskie kółko** - to nowe wiadomości z ostatnich pięciu minut na serwerze pocztowym, obejmujące wiadomości przychodzące i wychodzące. Wyłączone z listy zostają wiadomości należące do grup o nazwie “Pomijaj foldery”.



Archiwizacja e-mail

Archiwizacja wiadomości e-mail polega na przenoszeniu lub przechowywaniu wiadomości w taki sposób, aby umożliwić ich łatwe odnalezienie i odczytanie w przyszłości.

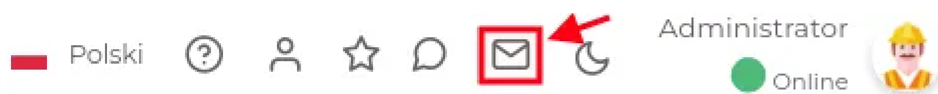
Funkcja archiwizacji wiadomości e-mail w Contractors.es ma na celu:

1. **Zachowywanie historii komunikacji** - zarchiwizowane wiadomości mogą być łatwo odszukane w przyszłości, umożliwiając śledzenie historii korespondencji dotyczącej projektu, osoby czy firmy.

2. **Zwiększanie bezpieczeństwa danych** - minimalizacja ryzyka utraty ważnych informacji poprzez przechowywanie ich dodatkowo w aplikacji Contractors.es.

Archiwizowanie wiadomości, znajdujących się na liście e-mail przeprowadzisz w następującej kolejności:

1. Przejdź do skrzynki pocztowej za pomocą oznaczonej poniżej ikonki, znajdującej się u góry ekranu lub poprzez moduł „E-mail → Kolejka”.



2. Wybierz na liście widocznych e-maili tą wiadomość, którą chcesz przenieść do archiwum i kliknij w przycisk „Archiwizuj nowy e-mail”.



3. Na ekranie pojawi się formularz do konfiguracji miejsca docelowego archiwizowanych wiadomości. Pola można uzupełnić wartościami z rozwijalnej listy, które dotyczą:

   - **Typ rekordu** - rodzaj rekordu z którym powiązana jest treść wybranego na liście e-maila, np. Firmy, Kontakty, Magazyn oraz Projekty.

   - **Wybierz rekord** - konkretnie wybrana nazwa spośród dostępnych dla określonego powyżej typu rekordu, np. Firmy -> Spostex S.A. lub Magazyn -> Beton czy też Projekty -> Budowa placu zabaw Łomianki.

     > **UWAGA:** Jeśli treść wiadomości zawiera nazwę firmy zgodną z wpisaną w systemie Contractors.es, system automatycznie uzupełni pola w formularzu dla powiązanych rekordów, np. “Spostex S.A.”. Warto jednak ręcznie zweryfikować te pola.

   - **Tylko dla użytkowników o rolach** - możliwość ustalenia grupy użytkowników, która ma mieć dostęp do załączonej wiadomości e-mail, np. pracownik biurowy, brygadzista czy kierownik projektu. Jeśli e-mail ma być widoczny dla wszystkich użytkowników, pozostaw pole o tej nazwie puste, nie dokonując wyboru na liście.

     > **UWAGA:** Jeżeli użytkownik nie ma dostepu do rekordu do którego jest zarchiwizowany e-mail to nie odczyta treści tej wiadomości.

4. Zapisz wprowadzone zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

5. Wybrany e-mail zostanie przeniesiony z kolejki do listy rekordów w module „E-mail → Archiwa”. W kolumnie “E-mail dołączony do” znajdziesz informację o miejscu, do którego został dołączony.

UWAGA: Zarchiwizowane wiadomości pozostają widoczne w module „E-mail → Kolejka” przez 30 dni od pobrania z serwera. W tym okresie można je dalej zarchiwizować do innych rekordów w systemie.

PAMIĘTAJ: Po zarchiwizowaniu wiadomości należy ją edytować w archiwum, aby zmienić kto ma dostęp do ich treści. W kolejnej archiwizacji tego samego e-maila, pole “Tylko dla użytkowników o rolach” nie będzie dostępne.

UWAGA: E-maile będące w kolejce, bez oznaczonego miejsca w kolumnie “E-mail dołączony do” - nie zostały jeszcze zarchiwizowane.

PAMIĘTAJ: Każda wiadomość zajmuje przestrzeń dyskową jeden raz, niezależnie do ilu rekordów została dołączona.

Dołączanie e-mail do rekordu

Wiadomości przeniesione do “Archiwum” mogą być powiązane z innymi rekordami w systemie, co sprawi, że ich treść będzie widoczna dla tych powiązanych rekordów. Możesz dołączyć e-maile do rekordów w systemie na trzy sposoby:

Sposób I:

1. Przejdź do modułu „E-mail → Archiwa” i wybierz wiadomość, którą chcesz dołączyć do wybranego rekordu w systemie.

> **UWAGA:** Dołączanie e-maili do innych rekordów jest możliwe wyłącznie po wcześniejszym zarchiwizowaniu tych wiadomości z kolejki.

2. Kliknij w przycisk “Dołącz ten e-mail do innego rekordu”.

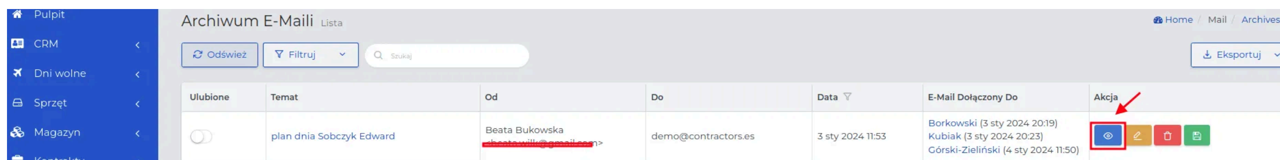
> **PAMIĘTAJ:** W kolumnie o nazwie “E-mail dołączony do” widoczne są rekordy do których wybrana wiadomość została już wcześniej dołączona.



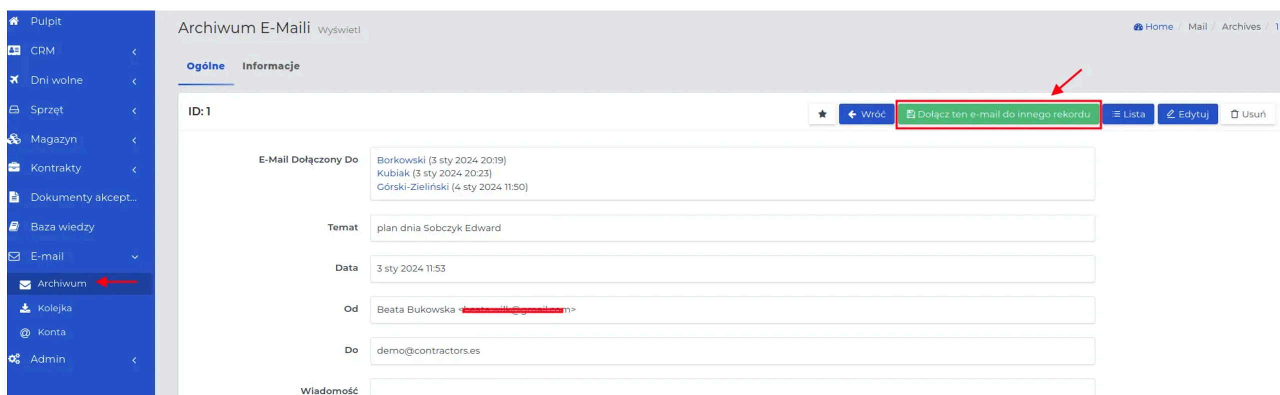
3. Uzupełnij wyświetlony formularz według schematu opisanego tutaj i zapisz go przyciskiem “Zatwierdź”.

Sposób II:

1. Przy wybranej wiadomości w module „E-mail → Archiwa” użyj przycisku “Wyświetl”.



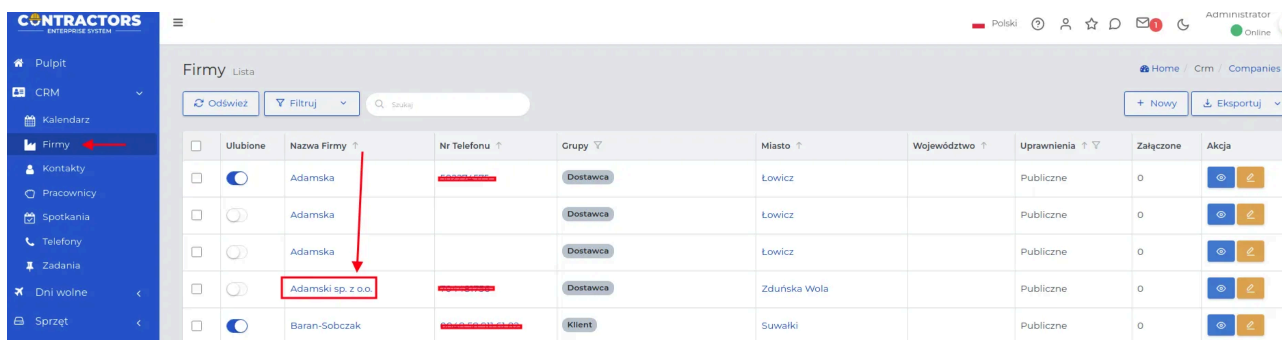
2. W podglądzie e-maila kliknij w przycisk “Dołącz do innego rekordu”.



3. Uzupełnij wyświetlony formularz według schematu opisanego tutaj i zapisz go przyciskiem “Zatwierdź”.

Sposób III:

1. Wybierz miejsce docelowe w systemie, aby dołączyć e-mail z archiwum np. CRM-> Firmy -> Adamski sp. z o.o.



2. Kliknij w nazwę wybranej firmy i po wyświetleniu jej podglądu wybierz zakładkę “Załączone - E-maile”.



3. Wybierz przycisk “Dołącz zarchiwizowany e-mail”.

4. Na liście zarchiwizowanych wiadomości wybierz tą, którą chcesz przypiąć do rekordu firmy Adamski sp. z o.o.

5. Kliknij w przycisk “Dołącz ten e-mail do innego rekordu”.

6. Pola formularza zostaną automatycznie uzupełnione danymi rekordu w jakim aktualnie się znajdujesz.

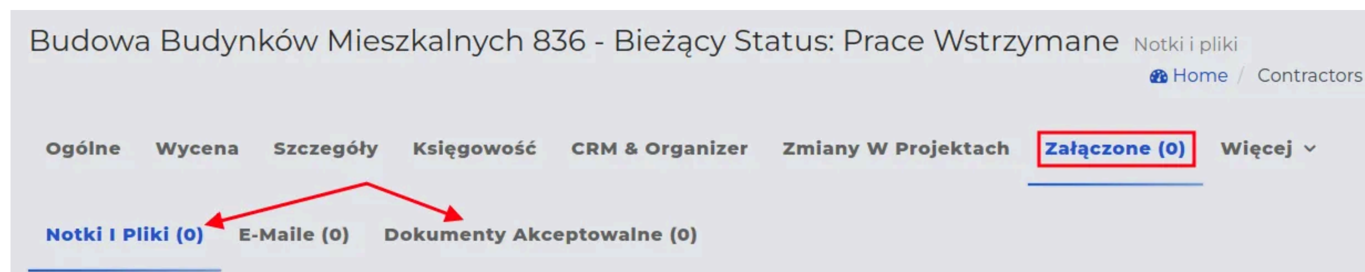


7. Zweryfikuj ich poprawność i zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

Notki i dokumenty

Dodawanie różnorodnych notatek i dokumentów, jest po to, aby ułatwić zarządzanie informacjami i dokumentacją w systemie. Mogą obejmować one m.in. projekty, dokumentację techniczną, zdjęcia uszkodzeń, raporty serwisowe, protokoły testów, a także wszelkie inne dokumenty ułatwiające komunikację wewnątrz zespołu.

Notki, pliki oraz dokumenty są widoczne w podglądzie rekordu w zakładce "Załączone".



> **PAMIĘTAJ:** Dzięki załączaniu dokumentów i plików do rekordów, użytkownicy systemu mają łatwy dostęp do niezbędnych danych, co ułatwia im podejmowanie odpowiednich decyzji opartych na pełnej dokumentacji.

Dodawanie notek i plików

Dodawanie notek oraz plików w rekordach systemu, wykonasz według kolejności:

1. Przejdź do zakładki "Załączone" w wybranym rekordzie.
2. Wybierz opcję "Notki i pliki" oraz kliknij w przycisk "Nowy".
3. Uzupełnij formularz, zwracając uwagę na pola:

- **Przyklejona:** Ustawienie na "Aktywny" spowoduje wyświetlenie notki na początku listy z notatkami.
- **Tytuł:** Nazwa notki.
- **Kategoria:** Wybierz rodzaj kategorii, do której ma należeć tworzony wpis.
- **Pliki:** Możliwość dodania plików z dysku jako załączniki.
- **Uprawnienia:** Określenie dostępu pracownika do rekordów systemu. Więcej o uprawnieniach znajdziesz tutaj.
- **Wyświetl jako komunikat:** Zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie dodanej notki jako komunikatu.

Ustawienia dotyczące sposobu wyświetlania komunikatu można określić w dalszej części formularza.

* Wyświetl Jako Komunikat ○ Nie ● Tak

Wyświetlaj Komunikat Do Dnia [Pole Wyświetlaj komunikat]

* Komunikat Na Liście ○ Nie ● Tak

* Typ Komunikatu ○ Sukces ● Informacja ○ Ostrzeżenie ○ Uwaga

- **Wyświetlaj komunikat do dnia:** Określa zakres czasowy, w którym ma być wyświetlany komunikat.
- **Komunikat na liście:** Określa, gdzie ma być wyświetlany komunikat w formie notatki, czy na liście, czy poza nią.
  - Wybór opcji **"Nie"** - komunikat będzie widoczny w podglądzie rekordu, tuż pod jego nazwą.



  - Wybór opcji **"Tak"** - spowoduje, że komunikat będzie widoczny nad listą rekordów.

Spotkania Lista — Home / Crm / Meetings

Problematyczny klient

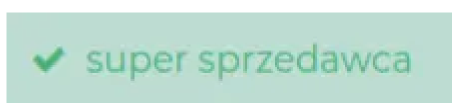
Odśwież | Filtruj | Przyszłość | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

	Ulubione	Tytuł	Start	Koniec	Priorytet	Uprawnienia	Załączone	Akcja
		Kulińska zmiany w projekcie	14 lut 2024 10:00	14 lut 2024 10:30	Średni	Publiczne	1	

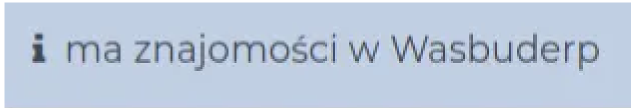
> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli chcesz dowiedzieć się, do którego rekordu odnosi się wyświetlony komunikat, kliknij w przycisk oznaczony na powyższym zrzucie ekranu.

- **Typ komunikatu:** Określa formę przekazu komunikatu, która jest zdefiniowana przez kolor tła.

Sukces - kolor zielony



Informacja - kolor niebieski



Ostrzeżenie - kolor biały



Uwaga - kolor czerwony



4. Zapisz wprowadzone dane przyciskiem “Zatwierdź”.

Dokumenty akceptowalne

Jeżeli **administrator** odpowiednio ustawił możliwość podłączenia dokumentu akceptowalnego pod inny rekord (opis tutaj) to w widoku takiego rekordu w zakładce “Załączone” możesz dodać “Dokument akceptowalny”.

Aby go dodać, postępuj według schematu:

1. Przejdź do zakładki “Załączone” w wybranym rekordzie.
2. Wybierz opcję “Dokumenty akceptowalne” oraz kliknij w przycisk “Nowy”.
3. Uzupełnij formularz, zwracając uwagę na pola:

- **Nazwa:** Nazwa dokumentu.
- **Termin akceptacji:** Określa do którego dnia dokument powinien zostać zaakceptowany.
- **Kategoria:** Określa rodzaj dokumentu.

> **UWAGA:** Ponieważ chcesz podpiąć dokument pod rekord, to wyświetlone zostają tylko te kategorie dokumentów dla których powstało powiązanie stworzone przez **administratora**.

Wartości w kolejnych polach, system zasugeruje zgodnie z dalszym powiązaniem wpisanym do systemu.

* Nazwa: Kandydaci
* Termin Akceptacji: 2024-02-14
* Kategoria: CV kandydatów
Ponieważ chcesz podpiąć dokument pod rekord to wyświetlone zostają tylko te kategorie dokumentów dla których powstało powiązanie
* Powiązany Z: Zadania
* Przejrzeć umowę
Pliki
Przeglądaj
lub przeciągnij tutaj
Cofnij zmiany
Wróć
Kontynuuj edycję
Kontynuuj tworzenie
Zobacz
Zatwierdź

> **PAMIĘTAJ:** Akceptacja dokumentu przekazywanego do zatwierdzenia wymaga załączenia pliku lub wprowadzenia treści.

Akceptacja dokumentów

Na liście dokumentów do akceptacji wyświetlane są tylko rekordy powiązane z zalogowanym użytkownikiem, niezależnie od ich kategorii. System wyświetla dokumenty do akceptacji ze statusem “Oczekujące do akceptacji przeze mnie”.

> **UWAGA:** Tylko użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach systemowych mają dostęp do sekcji “Dokumenty akceptowalne”.

> **PAMIĘTAJ:** Rodzaje kategorii dokumentów sugerują ile etapów akceptacji będzie posiadał tworzony dokument należący do wybranej kategorii, dla której ustawienia zostały nadane przez administratora.

> **UWAGA:** Przekroczenie terminu przeznaczonego na akceptację dokumentu spowoduje wyświetlenie rekordu z czerwonym tłem ostrzegawczym.

Aby zaakceptować lub odrzucić przesłany dokument do akceptacji, postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu “Dokumenty akceptowalne” i wybierz dokument, który chcesz przejrzeć.

> **UWAGA:** Możesz dodać aplet dokumentów akceptowalnych do swojego pulpitu, aby być informowanym o nowych

dokumentach.

2. Przejrzyj załączone pliki i przejdź do formularza zmian, klikając w przycisk “Akceptuj”.

3. Określ status dokumentu, wybierając jego akceptację lub odrzucenie.

PAMIĘTAJ: Możesz wpisać uzasadnienie swojej decyzji jako notatkę.

4. Zapisz zmiany za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

PAMIĘTAJ: Niezaakceptowane dokumenty są przenoszone do “Odrzuconych” i mogą zostać ponownie zaakceptowane po ich edycji.

UWAGA: Usunięte z listy dokumenty do akceptacji są przenoszone do “Kosza”, gdzie administrator może je przywrócić na listę klikając w przycisk akcji “Przywróć”.

Akceptacja z procedurą wieloetapową

Czas akceptacji dokumentu zależy od liczby kroków i czasu potrzebnego na każdy z nich, a także od obciążenia pracy i ewentualnych problemów.

> **UWAGA:** Kroki akceptacji wieloetapowej dokumentu są realizowane kolejno według ustawień jakie wprowadzono dla danej kategorii dokumentu. Edycja kroków akceptacji została opisana tutaj.

Dokument wymagający wieloetapowej akceptacji trafia w odpowiedniej kolejności do osób, które są oznaczone na liście.

Kroki akceptacji

Kryteria Akceptacji	Role Uprawnione Do Akceptacji Dokumentów	Zaakceptowany
1 Sprawdzono pod względem wymogów technicznych, daty możliwej dostawy i ceny rynkowej.	Magazyn	Tak [redacted] 20 sty 2023 11:25)
2 Sprawdzono pod względem wymogów technicznych.	Nadzorca projektu	Akceptuj

Jeśli pierwsza osoba upoważniona do akceptacji zaakceptuje dany dokument, jego status zostanie zmieniony na "Zaakceptowany Tak", a następnie dokument zostanie przekazany do drugiej osoby uprawnionej do akceptacji zgodnie z listą.

Kroki akceptacji

Kryteria Akceptacji	Role Uprawnione Do Akceptacji Dokumentów	Zaakceptowany
Sprawdzono pod względem wymogów technicznych, daty możliwej dostawy i ceny rynkowej.	Magazyn	Tak [redacted] 20 sty 2023 11:25)
Sprawdzono pod względem wymogów technicznych.	Nadzorca projektu	Akceptuj

> **PAMIĘTAJ:** Dokument zostanie całkowicie zatwierdzony, gdy wszystkie role znajdujące się na liście uprawnionych do jego akceptacji wykonają tę czynność.

Pulpit

Pulpit systemu Contractors.es umożliwia skuteczne zarządzanie relacjami z klientami oraz zasobami firmy. Jest to przestrzeń w pełni dostosowana do użytkownika ponieważ to on decyduje o jego wyglądzie i zawartości.

> **PAMIĘTAJ:** Właściwie ustawiony pulpit pozytywnie wpływa na efektywność pracy.

Struktura pulpitu

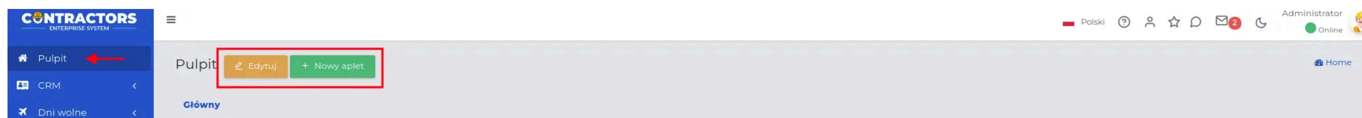
Struktura pulpitu to układ i rozmieszczenie elementów, takich jak wygląd główny i przyciski funkcyjne. Mają one na celu stworzenie intuicyjnego środowiska dla użytkownika, w którym będzie on łatwo i efektywnie zarządzać funkcjonalnościami systemu, dostosowywać pulpit do swoich potrzeb oraz szybko korzystać z kluczowych narzędzi i informacji.

> **UWAGA:** W systemie skonfigurowano pulpity dla ról systemowych. Po pierwszym logowaniu, użytkownik ma dostosowany pulpit zgodny z jego przypisaną rolą w systemie, a dane na nim może później modyfikować według własnych potrzeb. Administrator może modyfikować szablony przypisane rolom poprzez ich edycję.

Na pulpicie użytkownika systemu zawsze są widoczne:

- Panele interfejsu: menu boczne i pasek górny.

- Przyciski funkcyjne.



- Zakładki pulpitu.



- Aplety.

Zadania

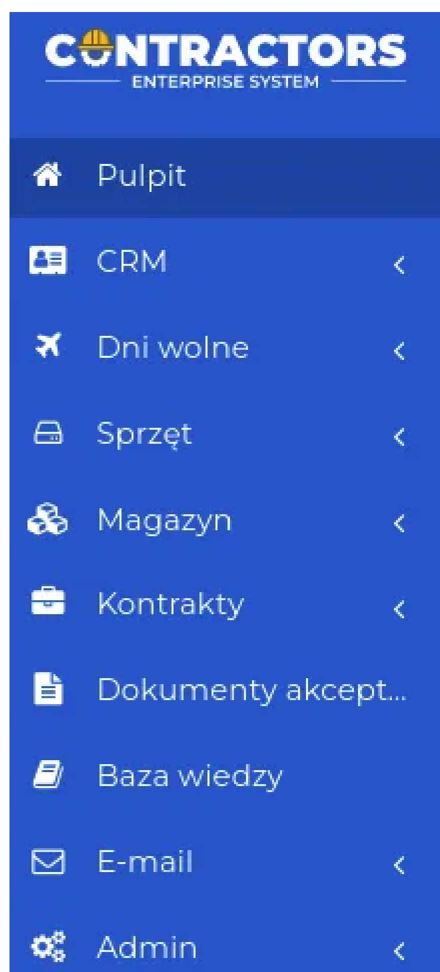
Tytuł	Termin	Status
Przygotować nową umowę	24 lis 2023	Wstrzymane
Zaplanować audyty projektów	18 gru 2023	W trakcie realizacji
Przejrzeć umowę	9 lut 2024	W trakcie realizacji

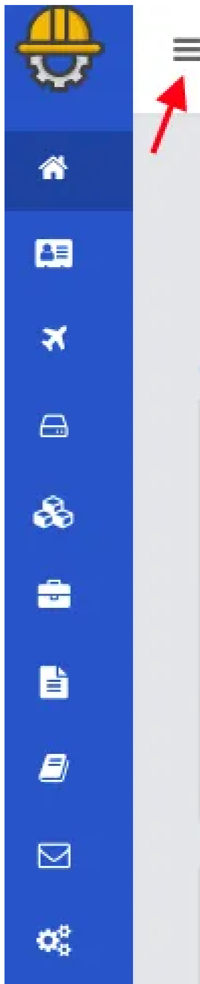
> **PAMIĘTAJ:** Wygląd panela bocznego, czyli kolor w jakim ma być wyświetlana lista z modułami systemu, należy do ustawień administracyjnych.

Panele interfejsu

Panele interfejsu to obszary na ekranie komputera, które gromadzą i prezentują różne funkcje, narzędzia czy informacje dla użytkownika. Ułatwiają dostęp do funkcji systemu, pomagając w intuicyjnym korzystaniu z oprogramowania. W systemie dostępny jest panel boczny i panel górny.

Panelem bocznym w Contractors.es nazywamy menu, które zawiera dostępne funkcje systemu. Każda zakładka, oznaczona symbolem „<”, skupia się na podkategoriach danego modułu.


CONTRACTORS
ENTERPRISE SYSTEM
Pulpit
CRM
Dni wolne
Sprzęt
Magazyn
Kontrakty
Dokumenty akcept...
Baza wiedzy
E-mail
Admin



> **PAMIĘTAJ:** Aby zwiększyć przestrzeń na pulpicie, możesz skorzystać z funkcji zwijania menu (oznaczonej czerwoną strzałką). Widoczne pozostaną ikonki biurowe, a po ponownym najechaniu kursorem, menu rozwinie się do początkowej szerokości.

Panel górny zapewnia szybki dostęp do ustawień konta użytkownika.



Ikonki w panelu górnym obejmują:

- Zmianę języka w oprogramowaniu (polski, angielski).
- Przejście do działu pomocy, opisującej funkcje systemu i ustawienia.
- Filtrowanie modułu CRM wg. innego pracownika lub całych grup kontaktów. Sposób jej tworzenia grup wg. których można filtrować został opisany tutaj.
- Powiadomienia dotyczące nowych wpisów w rekordach oznaczonych jako „Ulubione”.
- Nowe wiadomości przychodzące na komunikator wewnętrzny firmy, czyli tzw. „Czat”.
- Powiadomienia związane z pojawiającą się ilością wiadomości e-mail.
- Zmianę trybu wyświetlania ekranu zgodnie z zasadą “dzień → noc”.
- Ustawienia konta użytkownika oraz możliwość wylogowania się z systemu.

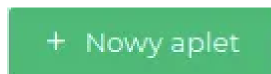
Przyciski funkcyjne

Przyciski funkcyjne ułatwiają szybki dostęp do kluczowych funkcji systemu. Na pulpicie zawsze będą widoczne dwa przyciski funkcyjne, których znaczenie jest następujące:

1. Umożliwia edycję ustawień pulpitów oraz apletów na nich znajdujących się.



2. Pozwala dodać nowy aplet na pulpicie z określeniem jego położenia oraz wyglądu.

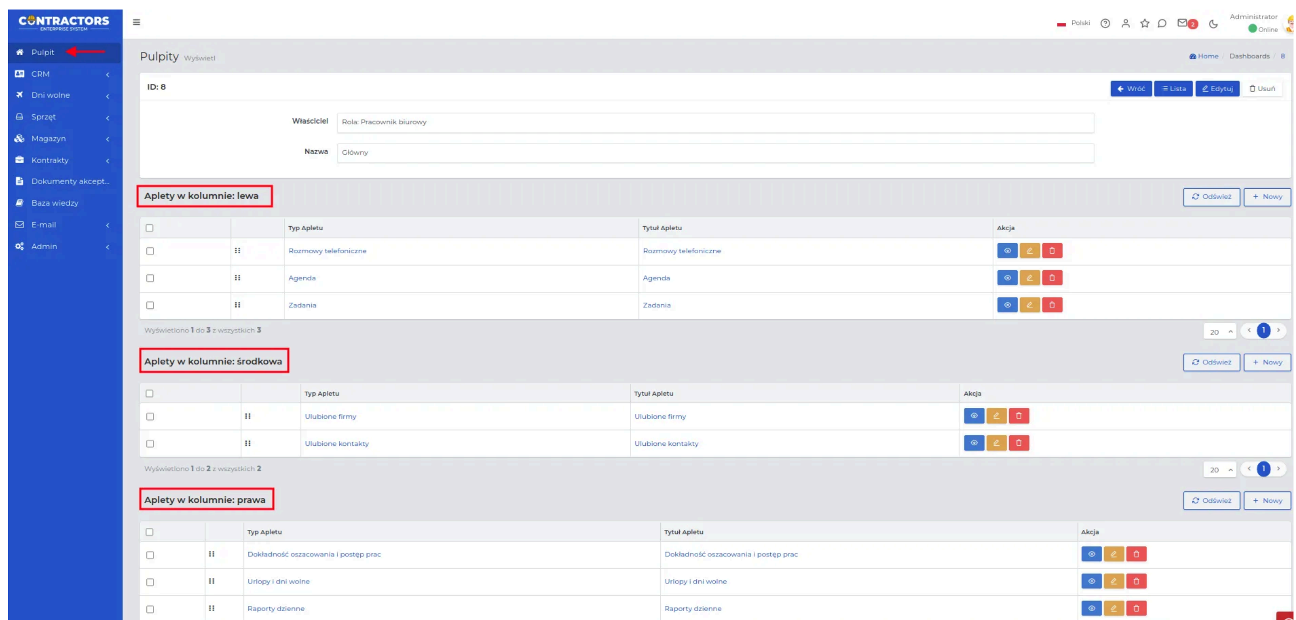


> **PAMIĘTAJ:** W zależności od uprawnień użytkowników mogą oni nie mieć dostępnych wszystkich rodzajów apletów.

Możesz edytować układ oraz wygląd apletów na swoim pulpicie w sposób opisany poniżej:

1. Wybierz na pulpicie “Edytuj”, a następnie skorzystaj z przycisku “Wyświetl” lub kliknij w nazwę zakładki np. “Główny”.

2. Na ekranie wyświetlona zostanie lista z nazwami apletów dla których określone zostało ich położenie na pulpicie: kolumna lewa, kolumna środkowa i kolumna prawa.



3. Dostosuj kolejność apletów na liście, przeciągając je w górę lub w dół zgodnie z oznaczeniem na poniższym zrzucie ekranu.

PAMIĘTAJ: Po wprowadzeniu zmian w kolejności, naciśnij przycisk “Zapisz kolejność”, aby zaktualizować listę.

4. Opcjonalnie zmień wygląd wybranego apletu z listy przechodząc do jego edycji.

Powtarzalne znaczenie pól w formularzu edycji apletu jest następujące:

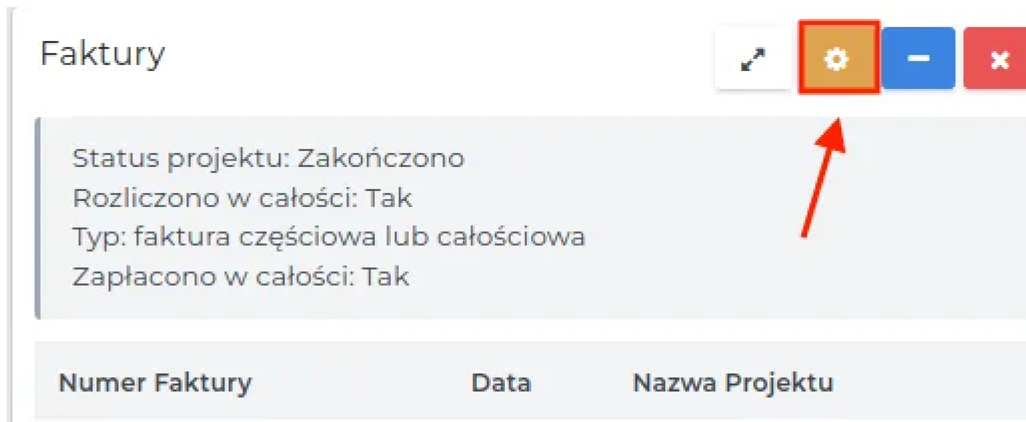
- **Tytuł apletu**: Nazwa apletu. Pozostaw to pole puste, aby użyć domyślnej nazwy.
- **Kolor:** Ramka apletu zostanie oznaczona wybranym kolorem.
- **Kolumna:** Zmienia typ kolumny, w której ma się znajdować aplet.

UWAGA: W zależności od rodzaju apletu, pola w formularzu edycji apletu mogą się różnić.

5. Zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

UWAGA: Aplety można przesuwać (zmieniać kolejność) jedynie w obrębie danej zakładki. Nie jest możliwe przesunięcie apletu z zakładki “Zadania” do zakładki “Bilans”. Zakładkę apletu można zmienić edytując jego ustawienia.

PAMIĘTAJ: Najszybszym sposobem przejścia do formularza “Edycji” wybranego apletu jest użycie funkcji “Ustawienia apletu”.



PAMIĘTAJ: Niepotrzebny aplet usuniesz za pomocą przycisku “Usuń”.

UWAGA: Dane w usuniętym aplecie nie zostaną utracone i po ponownym dodaniu apletu na pulpit, będą w nim widoczne.

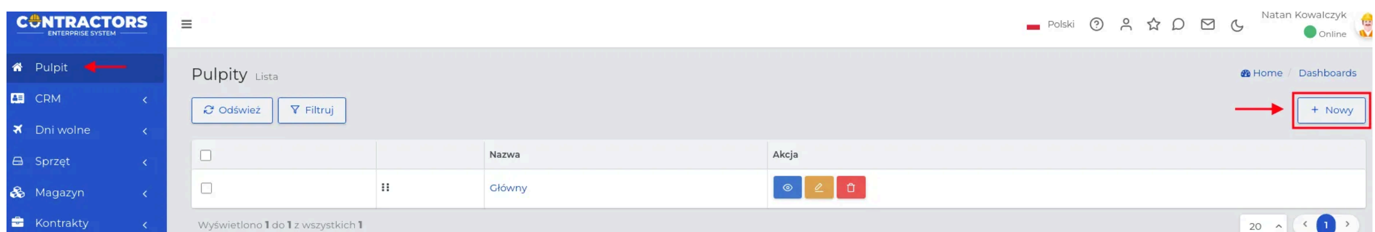
Zakładki pulpitu

Zakładki na pulpicie są określane jako “kolejne pulpity”. Umożliwiają użytkownikom dostosowanie funkcjonalności do własnych potrzeb i pogrupowanie apletów wg. pełnionych funkcji.

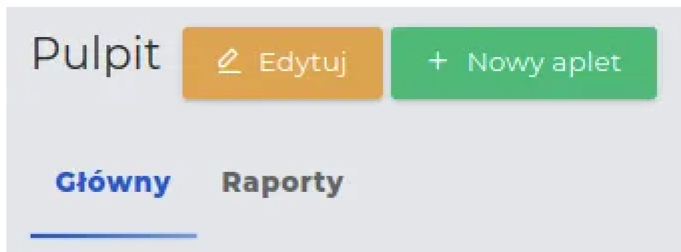
UWAGA: Administrator tworząc tzw. szablony pulpitów dla określonych ról, dodaje zakładki i edytuje ustawienia tylko dla nowych użytkowników o określonej roli.

Zakładki na pulpicie dodasz według kolejności:

1. Przejdź do edycji pulpitu, a następnie kliknij w przycisk “Nowy”.



2. W polu “Nazwa” wpisz nazwę zakładki jaka ma być widoczna na pulpicie np. “Raporty” i zapisz wpis przyciskiem “Zatwierdź”.



PAMIĘTAJ: Nazwy zakładek możesz edytować, usuwać oraz zmieniać ich kolejność na liście przeciągając je w górę lub w dół.

UWAGA: Nie możesz usunąć wszystkich zakładek na pulpicie, przynajmniej jedna zakładka musi pozostać widoczna. Po usunięciu ostatniej utworzy się nowa zakładka wg. ustawień systemowych.

Aplety

Graficzne komponenty widoczne na pulpicie, nazywane są apletami. Rozmieszczenie apletów na pulpicie użytkownika umożliwia szybki dostęp do ważnych funkcji i informacji, co znacząco ułatwia codzienną pracę oraz zwiększa efektywność użytkowania systemu.

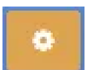
PAMIĘTAJ: To w jaki sposób posegregujesz aplety na pulpicie będzie miało wpływ na organizację Twojej pracy. Możesz stworzyć zakładki pulpitu i posegregować w nich aplety ze względu na ich przeznaczenie.

Przyciski widoczne na każdym aplecie, odzwierciedlają ich funkcje. Należą do nich:

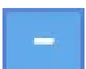
1. Pozwala przejść do pełnej (rozszerzonej) listy rekordów.



2. Wyświetla konfigurację apletu z możliwością wprowadzenia w nim zmian.



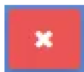
3. Minimalizuje (zmniejsza) okienko apletu i chowa zawarte w nim informacje.



4. Maksymalizuje (powiększa) zminimalizowane wcześniej okienko apletu.



5. Usuwa aplet z pulpitu.



Pozostałe widoczne przyciski zależą od rodzaju apletu i pozwalają na wykonanie w nich dodatkowych działań. Zaliczają się do nich:

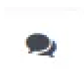
1. Pozwala dodać na listę rekordów nowy wpis.



Dotyczy apletów: Firmy, Kontakty, Ostatnio oglądane firmy, Problemy dotyczące projektów, Rozmowy telefoniczne, Sprzęt w serwisie, Ulubione firmy, Ulubione kontakty, Ulubione z magazynu, Ulubiony sprzęt, Weryfikacja materiałów i innych produktów wykorzystywanych przy realizacji, Wizyty na projektach, Wnioski o dodatkowe informacje, Wnioski o odroczenie zwrotu sprzętu, Zadania, Zapotrzebowania materiałowe, Zapotrzebowania sprzętowe, Zgłoszenia o pogodzie uniemożliwiającej pracę, Zmiany w projektach.

2. W przypadku apletu Czat dostępne są dwie ikony:





Umożliwia zmianę nazwy czatu oraz wyświetla listę użytkowników danego czatu.

> **PAMIĘTAJ:** Dzięki przyciskom dostępnym na każdym z apletów, możesz łatwo usuwać lub edytować aplety w prosty i szybki sposób.

Dodawanie apletów na pulpicie wykonasz na dwa sposoby:

Sposób I:

1. Wybierz na pulpicie przycisk funkcyjny “Nowy aplet” i uzupełnij formularz zgodnie ze znaczeniem pól:

- **Typ apletu:** Wybrany na liście rodzaj apletu.
- **Tytuł apletu**: Nazwa apletu. Pozostaw to pole puste, aby użyć domyślnej nazwy.
- **Kolor:** Ramka apletu zostanie oznaczona wybranym kolorem
- **Kolumna:** Zmienia typ kolumny, w której ma się znajdować aplet.

2. Zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Jeżeli dla wybranego rodzaju apletu istnieje konieczność uzupełnienia pól dodatkowych, system poinformuje Cię o tym odpowiednim komunikatem.

Sposób II:

1. Przejdź do "Edycji" pulpitu, podejrzyj swój pulpit przyciskiem "Wyświetl".

2. Przy wybranej kolumnie kliknij w przycisk "Nowy".

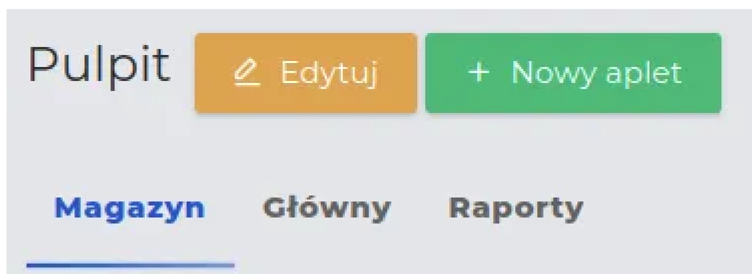
3. Uzupełnij formularz dodawania apletu na pulpicie zgodnie z opisem pól zawartych tutaj i zapisz zmiany za pomocą "Zatwierdź".

PAMIĘTAJ: Dodawane aplety automatycznie ustawiają się na dole tej kolumny do której je dodano.

UWAGA: Możesz przesuwać aplety na pulpicie, zmieniając nie tylko kolejność, ale również kolumnę. Chwyć aplet kursorem w miejscu ramki i opuść go w docelowym miejscu.

Przykład: Dodanie pojedynczych apletów do dwóch nowych zakładek na pulpicie.

1. Stwórz dwie nowe zakładki na pulpicie w sposób opisany tutaj, np. "Magazyn" i "Raporty".

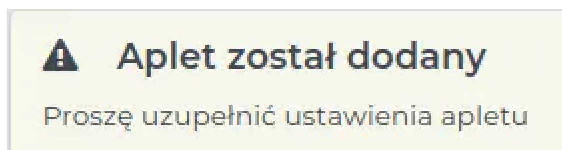


2. Dodaj nowy aplet w zakładce “Magazyn”, określając w formularzu:

- **Typ apletu:** Poniżej stanu minimalnego.
- **Kolor:** czerwony.
- **Kolumna:** środkowa.

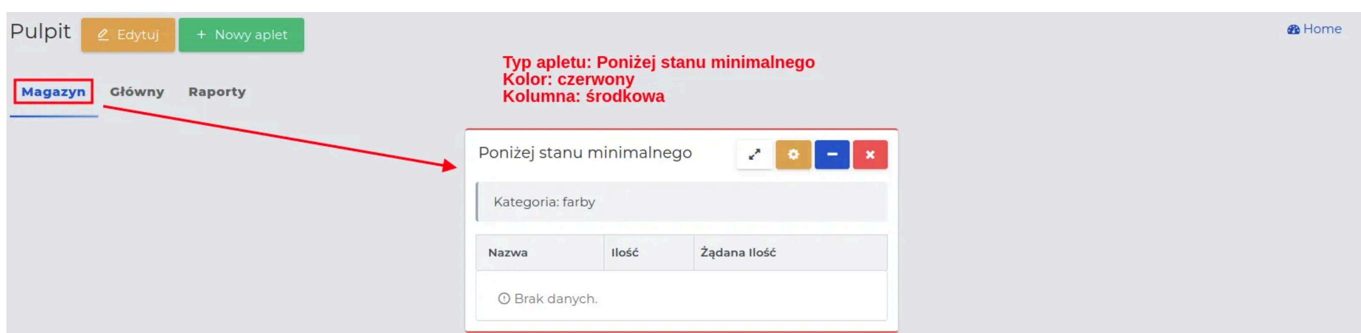
3. Zapisz dane przyciskiem “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Jeżeli wybrany rodzaj apletu będzie wymagał uzupełnienia dodatkowych pól, system wyświetli komunikat oraz kolejny formularz do wpisania dalszych jego ustawień.



4. Dokonaj w ten sam sposób oraz zapisz dodanie kolejnego apletu w następnej zakładce “Raporty”, wybierając np. Raporty dzienne, kolor niebieski, kolumna prawa.

Podgląd stworzonych w ten sposób zakładek pulpitu będzie następujący:



Jeśli chcesz przenieść wybrany aplet z jednej zakładki do drugiej, postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Na pulpicie wybierz aplet, który chcesz przenieść, a następnie kliknij przycisk “Ustawienia apletu”, który umożliwia jego konfigurację.
2. W formularzu w polu “Pulpit” wybierz nazwę zakładki, do której chcesz przenieść aplet.
3. Zweryfikuj pozostałe pola i zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Aplet nie może być przeciągnięty kursorem myszki do innej zakładki. Możesz przesuwać na pulpicie w ten sposób tylko aplety należące do jednej grupy.

Opis wybranych apletów

Dostępne na liście systemowej aplety, użytkownik powinien dostosować według własnych potrzeb. Ważne jest, aby wybrać te najbardziej pomocne i często używane, a następnie ustawić je na swoim pulpicie. Pełna lista z nazwami apletów dostępna jest podczas dodawania ich na pulpicie w polu "Typ apletu". Nazwy apletów na tej liście są ułożone w kolejności alfabetycznej.

W tym wątku opisanych zostanie kilka popularnych apletów.

> **Przykład:** Agenda.

"Agenda" umożliwia wyświetlanie zdarzeń wpisanych do kalendarza zarówno naszych, jak i wybranego z listy pracownika.

Agenda



Dni naprzód: 3
Filtr: Pokaż rekordy dot. mnie

Wydarzenie	Data
Klockowski zmiany w projekcie - Szymon Bukowski	8 lut 2024 07:30
Przejrzeć umowę	9 lut 2024
Urząd Miasta p. Pietrasik mapy - Szymon Bukowski	9 lut 2024 10:00

W „Ustawieniach apletu" zwróć uwagę na następujące pola:

- **Dni na przód** – określa, z jakim wyprzedzeniem zadania wpisane do terminarza będą wyświetlać się w tym aplecie.
- **Filtr** – umożliwia wyświetlenie zdarzeń wybranej grupy użytkowników:
    - **Pokaż rekordy dot. mnie** – wyświetli tylko nasz kalendarz z zadaniami.
    - **Pokaż wszystkie (wyłącz filtry)** – wyświetli kalendarze wszystkich użytkowników.
    - **Grupa (np. HR, Kosztorysant itd.)** - pokaże zdarzenia dla wybranej grupy kontaktów pod warunkiem, że została ona dodana na tzw. "Listę filtrów".
    - **Wybranej osoby z listy** - pokaże tylko kalendarz konkretnej osoby.

> **UWAGA:** Możesz stworzyć na pulpicie kilka apletów o nazwie "Agenda", dla których określasz odmienne filtry dotyczące wyświetlania zdarzeń na liście.

> **Przykład:** Bilans czasowy zakresu prac projektu.

"Bilans czasowy zakresu prac projektu" pozwala na przejrzenie oraz analizę postępu prac na wybranym projekcie. W aplecie wyświetlane będą informacje dotyczące zakresu prac oraz liczby dni przepracowanych, szacowanych i przekroczonych, obliczane na podstawie raportów dziennych wysyłanych przez pracowników. Czasem może się zdarzyć, że założona liczba dni potrzebna do wykonania projektu jest niewystarczająca. Przekroczenie dni może być związane z problemami występującymi na budowie.

Bilans czasowy zakresu prac projektu: Prace budowlano-remontowe

Zakres Prac	Przepracowane Dni	Szacowane Dni	Ilość Przekroczonych Dni
Montaż okien i drzwi zewnętrznych	3.38 dni	2 dni	1.38 dni
Akustyka	23.38	39 dni	0 dni
Nieokreślone	0	12.25 dni	0 dni

W „Ustawieniach apletu” zwróć uwagę na pole **“Projekt”** zgodnie z którym pobierane będą dane dotyczące wybranego z listy projektu.

PAMIĘTAJ: Dzięki tej funkcji systemu możliwe będzie zweryfikowanie, na którym etapie zakresu prac mogą pojawić się problemy, oraz co można poprawić, aby zmieścić się w planowanym terminie zakończenia projektu.

UWAGA: Na pulpicie możesz stworzyć kilka apletów o nazwie “Bilans czasowy zakresu prac projektów”, dla których wybierzesz różne projekty.

Przykład: Czat.

Komunikowanie się pomiędzy pracownikami za pomocą “Czatu” wewnętrznego to powszechnie stosowana metoda. Funkcja czatu eliminuje konieczność pisania do każdego użytkownika z osobna, przekładając się na znaczną oszczędność czasu i wygodę.

UWAGA: Uczestników czatu możesz określić dla nowo tworzonego czatu. Do “Czatu głównego” mają dostęp wszyscy użytkownicy systemu.

Czat główny

Natan Kowalczyk 7 lut 2024 12:52

hello

Wyślij

W „Ustawieniach apletu” zwróć uwagę na pole **“Czat”** w którym wybierasz z listy czat dostępny w systemie, który chcesz, aby był widoczny w tym aplecie.

Jeżeli chcesz stworzyć nowy czat postępuj według poniższej kolejności:

1. W panelu górnym wybierz ikonkę “Czatu” i przejdź do zakładki “Nowy czat”.

2. Uzupełnij pola formularza, których znaczenie jest następujące:

- **Nazwa:** Nazwa dla nowego czatu, która będzie widoczna dla jego użytkowników.
- **Uczestnicy:** Wybór z listy osób, które mają mieć dostęp do tego czatu.

3. Zapisz dane przyciskiem “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Wybrani użytkownicy mogą korzystać z tego czatu, ale nie mogą dokonywać w nich zmian. Jako administrator, masz możliwość zmiany jego nazwy, usunięcia lub dodania użytkowników, oraz skasowania całego czatu.

> **PAMIĘTAJ:** Aplet Czatu to ten sam komunikator, który jest dostępny w panelu górnym.

> **Przykład:** Projekty.

Aplet “Projekty” ułatwia śledzenie postępu prac na projektach poprzez dostosowywanie wyświetlanych informacji w oparciu o różnorodne zmienne określone podczas jego tworzenia.

UWAGA: Wykorzystanie wielu zmiennych w formularzu jednocześnie, spowoduje dostosowanie wyświetlanych informacji zgodnie z wprowadzonymi ograniczeniami. Nie jest to wymóg konieczny.

Projekty

Status projektu: Wycena

Nazwa Projektu	Status Projektu
00014 / Prace remontowe w budynku jednorodzinnym (Wycena)	Wycena
00016 / Rozbudowa budynków gospodarczych (Wycena)	Wycena

W „Ustawieniach apletu” zwróć uwagę na następujące pola:

- **Projekt:** Wybór projektu wpisanego do systemu.
- **Status projektu:** Określenie etapu, na którym aktualnie znajduje się projekt, jego postęp oraz ewentualne problemy lub opóźnienia.
- **Asystent kierownika projektu, Brygadzista, Kierownik projektu, Kosztorysant projektu**: Opcjonalny, ale niewymagany wybór użytkownika pełniącego wybraną rolę.
- **Dział pod który podlega projekt:** Wybór działu, którego dotyczy kontrakt.
- **Rozliczono w całości:** Status określający sposób rozliczenia finansowego.

UWAGA: Na pulpicie możesz utworzyć kilka apletów o nazwie “Projekty”, z których każdy może dotyczyć np. konkretnego projektu lub jego statusu. Zmienne te określisz za pomocą przycisku “Ustawienia apletu”.

Przykład: Zadania.

Aplet “Zadania” zawiera wszystkie wpisy z planowanymi zadaniami do wykonania. Użytkownik widzi co jest do zrobienia, w jakim terminie i jaki jest ich aktualny status.

Zadania

Tytuł	Termin	Status
Przygotować nową umowę	**24 lis 2023**	**Wstrzymane**
Zaplanować audyty projektów	18 gru 2023	W trakcie realizacji
Przejrzeć umowę	9 lut 2024	W trakcie realizacji

Po wybraniu przycisku “Przejdź do rozszerzonej listy” wyświetlone zostaną rekordy dla których można zastosować przyciski akcji (Wyświetl, Edytuj, Usuń) lub stworzyć nowe zadanie klikając w “Nowy”.

Zadania Lista

	Ulubione	Tytuł	Termin	Godzina Zakończenia	Status	Priorytet	Uprawnienia	Załączone	Akcja
		Przygotować nową umowę	24 lis 2023		Wstrzymane	Wysoki	Publiczne	0	
		Zaplanować audyty projektów	18 gru 2023		W trakcie realizacji	Niski	Publiczne	0	
		Przejrzeć umowę	9 lut 2024		W trakcie realizacji	Niski	Publiczne	0	

PAMIĘTAJ: Nowe zadanie możesz wpisać także po wybraniu zielonego przycisku “Nowy”, widocznego przy nazwie apletu.

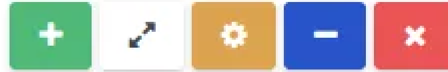
UWAGA: Wszystkie zadania o wysokim priorytecie zostaną podświetlone na liście zadań kolorem czerwonym.

PAMIĘTAJ: Status zadania zmienisz klikając bezpośrednio w nazwę statusu. Nie musisz przechodzić do formularza edycji.

Przykład: Zapotrzebowania sprzętowe.

Ten aplet jest niezbędny dla pracownika, który zarządza rejestrem wypożyczania sprzętu lub maszyn, dla których zgłoszono zapotrzebowanie. Wypożyczenia mogą być związane bezpośrednio z klientem lub projektem, określając przez kogo i do kiedy będą one używane.

Zapotrzebowania



Nazwa	Sprzęt Potrzebny Od Dnia	Przypisz Do	Zgłoszone Przez
łopata	10 sty 2024	712 713 / Budowa budynków mieszkalnych 836 (Prace wstrzymane)	Szymon Bukowski ~~(beata.wilk)~~ / misiek
koparka	12 lut 2024	799 651 / Budowa hali produkcyjnej 724 (W trakcie realizacji)	Adrian Czarnecki (fkrawczyk@example.net) / misiek

Po wybraniu przycisku “Przejdź do rozszerzonej listy” wyświetlone zostaną rekordy dla których można zastosować przyciski akcji (Wyświetl, Edytuj, Usuń) lub stworzyć nowe zapotrzebowanie klikając w “Nowy”.

	Ulubione	Nazwa	Sprzęt Potrzebny Od Dnia	Szacowana Data Zwrotu	Wypożyczenia Sprzętu	Przypisz Do	Zgłoszone Przez	Załączone	Akcja
		koparka	2024-02-12	2024-02-29	Zapotrzebowanie na sprzęt - wydanie urządzenia	799 651 / Budowa hali produkcyjnej 724 (W trakcie realizacji)	Adrian Czarnecki (fkrawczyk@example.net) / misiek	0	
		łopata	2024-01-10	2024-01-25	Zapotrzebowanie na sprzęt - wydanie urządzenia	712 713 / Budowa budynków mieszkalnych 836 (Prace wstrzymane)	Szymon Bukowski ~~(beata.wilk)~~ / misiek	0	

PAMIĘTAJ: Nowe zapotrzebowanie możesz wpisać także po wybraniu zielonego przycisku “Nowy”, widocznego przy nazwie apletu.

W formularzu tworzenia nowego zadania zwróć uwagę na następujące pola:

- **Przypisz:** Możliwość przypisania zapotrzebowania do podmiotu należącego do grupy Klienci lub Projekty.
- **Zgłoszone przez pracownika**: Wybór z listy zatrudnionego pracownika zgłaszającego zapotrzebowanie sprzętu - przy realizacji to on stanie się odpowiedzialny za sprzęt.

UWAGA: Wszystkie zgłoszone zapotrzebowania dla których minął termin określający ich datę realizacji, zostaną podświetlone na liście kolorem czerwonym.

> **PAMIĘTAJ:** Status “Wypożyczenia sprzętu” zmienisz klikając bezpośrednio w jego nazwę. Nie musisz przechodzić do formularza edycji.

Często zadawane pytania

1. **Jak można szybko wyszukać rekord?**

   Wyszukiwanie rekordów na liście jest możliwe dzięki funkcjom sortowania i filtrowania, które zostały opisane szczegółowo tutaj. Najszybszym sposobem na znalezienie rekordu jest używanie filtra po nazwie.

2. **Chcę wyeksportować plik tylko z wybranymi rekordami z listy, jak to zrobić?**

   Aby wyeksportować plik z wybranymi rekordami z listy, zaznacz interesujące Cię wpisy (w pierwszej kolumnie) przed kliknięciem przycisku “Eksportuj”. Następnie, użyj opcji “Wybrane wiersze” z wysuwanej listy przycisku “Eksportuj”. Wyeksportowany plik będzie zawierał jedynie zaznaczone przez Ciebie rekordy.

3. **Czy można skopiować już istniejący rekord, zmieniając w nim tylko część danych?**

   W systemie można skopiować za pomocą przycisku “Kopiuj” tylko te rekordy, których dotyczy cykliczność zdarzeń. Dla rekordów spoza wymienionych poniżej modułów, skopiowanie polega na utworzeniu nowego wpisu z identyczną nazwą, a system może sugerować duplikaty do weryfikacji. Więcej na ten temat przeczytasz tutaj.

   Moduły umożliwiające szybkie kopiowanie rekordów to m.in.:

   1. CRM -> Spotkania, Telefony, Zadania (zmiana terminu dla wpisanego zdarzenia).
   2. Sprzęt -> Lista (tym samym nazwom towarów można nadać inny numer seryjny).
   3. Magazyn -> Zakupy, Inwentaryzacje (zmiana daty dla ponownego zamówienia i spisu stanu magazynowego).

4. **Dlaczego nie mogę usunąć rekordu z listy?**

   Nie można usunąć rekordów z systemu, jeśli istnieje choć jedno powiązanie, np. nie można usunąć sprzętu dla którego istnieje wypożyczenie sprzętu przez pracownika.

5. **Czym różni się filtrowanie szczegółowe rekordów na liście od szybkiego wyszukiwania?**

   W filtrowaniu szczegółowym można określić i doprecyzować konkretne kryteria według których lista zostaje przefiltrowana. Szybkie wyszukiwanie pozwala odszukać jedynie wpis po nazwie, gdzie zakres ten będzie ograniczony i mniej szczegółowy niż podczas wyszukiwania szczegółowego.

6. **Jaka jest różnica pomiędzy przyciskiem “Lista”, a “Wróć”. Czy to nie jest to samo?**

   Obydwa przyciski pełnią inne funkcje w systemie.

   Przycisk “Lista” przenosi użytkownika z aktualnie przeglądanego rekordu z powrotem do listy rekordów w danym module systemu. Na przykład, jeśli jesteś w szczegółach danego kontaktu, naciśnięcie tego przycisku spowoduje powrót do listy wszystkich kontaktów w module CRM.

   Przycisk “Wróć” działa na zasadzie historii przeglądarki internetowej, przenosząc użytkownika z aktualnego rekordu z powrotem do poprzednio przeglądanego rekordu, niezależnie od modułu. To jak cofanie się o krok w historii przeglądarki, gdzie wracasz do poprzedniej strony lub rekordu.

7. **Czy usunięty rekord można odzyskać?**

   Usunięte rekordy można łatwo przywrócić na pierwotne listy, z których zostały usunięte. Procedura przywracania usuniętych rekordów została szczegółowo opisana tutaj.

8. **Jak usunąć z listy kilka rekordów jednocześnie?**

   Usuwanie kilku rekordów na raz z listy odbywa się za pomocą metody wsadowej, szczegółowo opisanej tutaj. System umożliwia usunięcie rekordów znajdujących się na jednej podstronie systemu.

9. **Gdzie wyświetlane zostają rekordy oznaczone jako "Ulubione"?**

   Zbiorcza lista wszystkich ulubionych rekordów generuje się automatycznie i pozostaje dostępna po kliknięciu ikony gwiazdki na pasku u góry ekranu, a następnie "Ulubione".

   Rekord oznaczony jako "Ulubiony" na liście ma aktywny przełącznik w kolumnie o tej samej nazwie. Listę rekordów można przefiltrować wyświetlając tylko ulubione poprzez kliknięcie strzałki obok przycisku filtruj, a następnie wybranie "Wyświetlaj tylko ulubione".

10. **Czy można posegregować rekordy na liście w kolejności alfabetycznej?**

    Listę rekordów można dowolnie segregować, korzystając z metod opisanych tutaj. Wpisy na liście możemy sortować alfabetycznie od A do Z (rosnąco) lub od Z do A (malejąco), korzystając z odpowiedniej strzałki w kolumnie wybranej nazwy.

11. **Chcę wyświetlić na liście tylko te rekordy firm lub kontaktów, które należą do jednej i tej samej grupy, jak to zrobić?**

    Rekordy tej samej grupy można wyświetlić na liście, używając funkcji filtrowania kolumn według powiązań. Wystarczy wybrać docelową grupę z rozwijanej listy za pomocą ikony "lejka" przy odpowiedniej nazwie kolumny lub w filtrowaniu szczegółowym.

12. **Czym różni się wybór "Anuluj" od "Wszystkie" na liście filtrowania rekordów?**

    ”Anuluj" na wysuwanej liście usuwa ostatni używany filtr i przywraca ustawienia domyślne. W przypadku gdy ustawienia domyślne nie wyświetlają wszystkich rekordów należy wybrać opcję "Wszystkie", aby zobaczyć wszystkie rekordy.

13. **Dlaczego po wpisaniu i wyszukaniu rekordów na liście z zastosowaniem tzw. filtru szczegółowego nie mogę powrócić do pierwotnej listy z rekordami?**

    Powrót do pierwotnej listy z rekordami będzie możliwy po usunięciu wszystkich oznaczonych filtrów podczas wyszukiwania. Aby anulować filtr szczegółowy, kliknij przycisk "Cofnij zmiany" nad tabelą wyszukiwania, obok przycisku "Szukaj".

14. **Jakie dodatkowe elementy są dostępne w zakładce "Więcej" obok innych zakładek wyświetlanego rekordu?**

    Zakładka "Więcej" umożliwia rozwinięcie pełnej listy dostępnych funkcji związanych z wyświetlonym rekordem. Ilość zakładek może się różnić w zależności od rodzaju rekordu.

15. **Do czego służy numer ID widoczny w podglądzie rekordu?**

    Numer ID nadany rekordowi na liście służy do jednoznacznej identyfikacji danego rekordu w bazie danych systemu. Jest to unikalny identyfikator, który umożliwia szybkie i precyzyjne odnalezienie konkretnego rekordu wśród innych. Wystarczy wpisać nadany numer ID w formularzu wyszukiwania szczegółowego, a system zlokalizuje i wyświetli ten rekord.

16. **Czy każdy użytkownik może tworzyć, edytować i usuwać rekordy w systemie?**

    Nadawanie uprawnień użytkownikom systemu jest zadaniem administratora, który w zależności od pełnionych ról, określa zakresy i kompetencje systemowe dla poszczególnych użytkowników. Oznacza to, że nie każdy użytkownik systemu musi posiadać wszystkie z możliwych opcji systemowych.

17. **Dlaczego nie widzę zakładki o nazwie “Historia”?**

    Upewnij się, czy masz odpowiednie uprawnienia, aby uzyskać dostęp do historii rekordów. Administrator może przypisać dostęp do historii rekordów wybranym użytkownikom.

18. **Jak sprawdzić ile łącznie rekordów zawiera wybrany na liście moduł?**

    W lewej dolnej części ekranu, tuż pod wyświetloną tabelą rekordów, znajduje się informacja o łącznej liczbie wszystkich rekordów. Liczba ta obejmuje wszystkie wpisy na danej liście wg. ustawionego filtra i uprawnień aktualnie zalogowanego użytkownika. Aby sprawdzić łączną ilość **administrator** musi wyświetlić wszystkie rekordy i odczytać tą ilość.

19. **Jak dodać prywatny adres e-mail pracownika do jego konta użytkownika w systemie?**

    Pamiętaj, że konfiguracji konta użytkownika w systemie może dokonać tylko administrator. Adres e-mail wpisany w profilu użytkownika służy do rejestracji konta w Contractors.es. Informacje i komunikaty systemowe są wysyłane na podany adres e-mail użytkownika, dostępny tylko dla właściciela poczty elektronicznej. W jego kontakcie dodatkowo można wpisać inne adresy e-mail.

20. **Czy wiadomości wysyłane za pomocą poczty e-mail dostępnej na serwerze zewnętrznym, będą widoczne na liście modułu “Kolejka e-mail”?**

    Tak, wszystkie wiadomości przechodzące przez skrzynkę pocztową e-mail, która została skonfigurowana do systemu Contractors.es będą widoczne na liście modułu “Kolejka e-mail”. Pamiętaj, że konfiguracja poczty e-mail ma na celu jedynie odczytywanie i archiwizację dostarczanych wiadomości. Odpowiadanie na przychodzące wiadomości oraz tworzenie nowych odbywa się poprzez program pocztowy (np. Outlook, Thunderbird) lub stronę internetową dostawcy poczty.

21. **Po czym poznać, że wiadomość została zarchiwizowana?**

    Zarchiwizowana wiadomość w kolumnie “E-mail dołączony do” posiada informację o miejscu do którego została przeniesiona. E-maile bez tego oznaczenia nie zostały jeszcze zarchiwizowane.

22. **Skąd mogę pobrać parametry do konfiguracji programów pocztowych?**

    Parametry do konfiguracji programów pocztowych zależą od dostawcy usług pocztowych (np. Gmail, Yahoo, Outlook) oraz od używanego protokołu pocztowego (np. IMAP, POP3). Musisz odwiedzić witrynę internetową dostawcy poczty i

znaleźć sekcję dotyczącą konfiguracji konta pocztowego. Zazwyczaj tam udostępniane są niezbędne informacje, takie jak serwery poczty przychodzącej i wychodzącej, porty, protokoły itp. Pamiętaj jednak, że dokładne parametry mogą różnić się w zależności od regionu, a dostawcy czasem dokonują zmian. Dlatego zawsze dobrze jest sprawdzić najnowsze informacje na stronie internetowej dostawcy poczty.

23. **Ilu użytkowników w systemie może korzystać z jednej skrzynki e-mail?**

    Nie ma ograniczeń co do ilości użytkowników korzystających z jednej skrzynki e-mail.

24. **Co oznacza czerwone i niebieskie kółeczko widoczne przy ikonce skrzynki e-mail w panelu administracyjnym u góry ekranu?**

    Graficzne oznaczenia przy ikonie poczty e-mail na górnym panelu administracyjnym zmieniają się w zależności od statusu wiadomości e-mail.

    Czerwone kółko oznacza liczbę nieodczytanych wiadomości na serwerze odebranych w ciągu ostatnich 30 dni.

    Niebieskie kółko - to zauważone nowe wiadomości w ciągu ostatnich pięciu minut na serwerze pocztowym, obejmujące wiadomości przychodzące i wychodzące (z wyłączeniem wiadomości należących do grup o nazwie “Pomijaj foldery”).

25. **Czy wiadomości zarchiwizowane zostają automatycznie usuwane przez system ze skrzynki odbiorczej?**

    Archiwizacja wiadomości e-mail do Contractors.es kopiuje wiadomość do systemu nie ingerując w skrzynkę pocztową - reasumując wiadomość zostaje na serwerze pocztowym w takim stanie jak była.

26. **Ile razy mogę archiwizować jedną i tą samą wiadomość?**

    System umożliwia nieograniczoną ilość archiwizacji dla jednej wiadomości. Przy wyborze miejsca jej przeniesienia zawsze sprawdź, do jakich rekordów wiadomość została już przeniesiona. Informacje te znajdziesz w kolumnie “E-mail dołączony do”. Zarchiwizowane wiadomości pozostają widoczne w module „E-mail → Kolejka” przez 30 dni od wysłania/odebrania e-mail. W tym okresie można je zarchiwizować pierwszy raz. Zarchiwizowany e-mail można w okresie późniejszym przypiąć do innych rekordów.

27. **Jak mogę utworzyć nowy rekord na liście?**

    Tworzenie i usuwanie rekordów na liście jest jednolite w całym systemie. Aby dodać nowe rekordy na liście, skorzystaj z przycisku “Nowy”, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.

28. **Jak usunąć ostatnio ustawiony sposób segregowania lub filtrowania rekordów na liście?**

    W zależności od użytego sposobu filtrowania lub segregowania rekordów, powrót do ostatnio zastosowanych ustawień jest możliwy poprzez:

    - przycisk “Resetuj” w filtrze kolumnowym według możliwych powiązań,
    - opcję “Anuluj” dostępną na rozwijalnej liście podczas filtrowania według różnych cech rekordów,
    - przycisk “Cofnij zmiany” w filtrze szczegółowym,
    - usunięcie wpisanej nazwy w polu “Szukaj” podczas szybkiego wyszukiwania.

29. **Co oznacza archiwizacja wiadomości e-mail i jak jej używać?**

    Archiwizacja wiadomości e-mail polega na kopiowaniu i przechowywaniu wiadomości w taki sposób, aby umożliwić ich łatwe odnalezienie w przyszłości. Schemat przenoszenia wiadomości do archiwum jest prosty w obsłudze i został szczegółowo opisany tutaj.

30. **Jak generować dokumenty w formacie PDF na podstawie wybranego rekordu?**

    Generowanie plików w formacie PDF jest dostępne jedynie dla wybranych rekordów systemowych. Dokumenty mogą zostać przesłane, zapisane, bądź wydrukowane do podpisania i archiwizacji w dokumentacji firmy, w zależności od powstałych potrzeb. W podglądzie wybranych rekordów widoczne będą dodatkowe przyciski funkcyjne o nazwach: “Pobierz zamówienie w PDF”, “Pobierz PDF” oraz “Pobierz zapytanie ofertowe w PDF”. Do tego rodzajów wpisów z opisywaną funkcją można zaliczyć rekordy należące do modułów:

    - Sprzęt -> Rejestr wypożyczenia,
    - Magazyn -> Zakupy/ Przesunięcia/ Inwentaryzacje,
    - Kontrakty -> Weryfikacja materiałów/ Faktury.

31. **Jak dodawać rekordy do listy ulubionych?**

    Wystarczy, że przy wybranym wpisie w kolumnie “Ulubione” przesuniesz przełącznik na aktywny.

32. **W jaki sposób usuwać na stałe rekordy z systemu?**

    Treść usuniętych z listy rekordów można przeglądać oraz przywracać na pierwotną listę z której zostały one usunięte według opisu zamieszczonego tutaj. Nie można usunąć na trwałe z systemu wcześniej skasowanych wpisów ze względu na:

    - zapisaną historię zmian w której można śledzić kto i kiedy dokonywał modyfikacji,
    - całkowitą utratę ważnych informacji w sytuacji przypadkowego ich usunięcia,
    - ochronę i bezpieczeństwo przed usunięciem przez osoby bez odpowiednich uprawnień.

33. **Czy mogę edytować rekord i jak to zrobić?**

    Nie każdy ma prawo do edycji każdego rekordu. Jeżeli masz wystarczające uprawnienia to rekord można edytować na dwa sposoby:

    - wybierając przycisk “Edytuj” w tabeli rekordów,
    - klikając w nazwę rekordu, a następnie wybierając niebieski przycisk “Edytuj” w prawym górnym rogu ekranu.

    Po wprowadzeniu zmian należy pamiętać o zapisaniu formularza. W przeciwnym razie wprowadzone wpisy nie zostaną zachowane w systemie. Więcej na temat podstawowych akcji związanych z rekordami znajdziesz tutaj.

34. **Jak dodać nową zakładkę na pulpicie?**

    Aby dodać nową zakładkę na pulpit, należy przejść do edycji pulpitu, kliknąć przycisk “Nowy”, wpisać nazwę zakładki i potwierdzić jej dodanie.

35. **Jakie są główne zadania apletów w systemie?**

Aplety to graficzne komponenty widoczne na pulpicie, umożliwiające szybki dostęp do ważnych funkcji i informacji. Ich zadaniem jest ułatwienie codziennej pracy i zwiększenie efektywności użytkowania systemu.

36. **Jak można przenieść aplet z jednej zakładki do drugiej?**

Aby przenieść aplet z jednej zakładki do drugiej, należy przejść do jego ustawień, następnie w polu o nazwie “Pulpit” wybrać docelową nazwę zakładki i zapisać zmiany.

37. **Jak dodać aplet na pulpicie?**

Najprostszym sposobem dodania nowego apletu na pulpit jest wybór przycisku “Nowy aplet” i uzupełnienie formularza. Jeżeli dla wybranego rodzaju apletu istnieje konieczność uzupełnienia pól dodatkowych, system poinformuje Cię o tym odpowiednim komunikatem. Więcej na temat dodawania apletów na pulpicie, znajdziesz tutaj.

38. **W którym miejscu na pulpicie będzie widoczny dodawany aplet?**

Dodawane aplety automatycznie ustawiają się na dole tej kolumny, do której je dodano. W formularzu możesz określić jedynie rodzaj kolumny. Jeżeli chcesz przesunąć aplet na wyższą pozycję, wystarczy chwycić kursorem ramkę apletu, przesunąć go w miejsce docelowe i puścić kursor.

39. **Czy mogę zmienić kolejność ułożenia apletów na pulpicie?**

Tak, kolejność ułożenia apletów na liście możesz zmienić, wybierając jeden z możliwych sposobów:

- chwycić kursorem wybrany aplet, przesunąć go w miejsce docelowe i puścić kursor,
- przejść do edycji pulpitu, przy wybranej zakładce w której znajduje się dany aplet kliknąć w przycisk akcji “Wyświetl” i przesunąć go za pomocą ikonki “kropek” w górę lub w dół.

Aplety można przesuwać (zmieniać kolejność) jedynie w obrębie danej zakładki.

40. **Czy dane w usuniętym aplecie zostaną utracone?**

Dane w usuniętym aplecie nie zostaną utracone i po ponownym dodaniu apletu na pulpit, będą w nim widoczne.

41. **Czy aplety na pulpicie mogą się powtarzać?**

System pozwala na dodawanie wielu apletów tego samego typu. Jeżeli w ustawieniach apletu istnieją filtry pozwalające na inne wyświetlanie danych, warto je określić w celu wyświetlenia tylko informacji nas interesujących.

42. **Gdzie można znaleźć notki i pliki w systemie?**

Notki, pliki oraz dokumenty są widoczne w podglądzie rekordu w zakładce “Załączone”.

43. **Jak można dodać nową notkę lub plik do rekordu w systemie?**

Aby dodać notkę lub plik, należy przejść do zakładki “Załączone” w wybranym podglądzie rekordu. Następnie wybrać opcję “Notki i pliki” i kliknąć w przycisk “Nowy”. Po uzupełnieniu formularza, należy pamiętać o wgraniu pliku z dysku i zapisaniu go za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

44. **Jakie są korzyści wynikające z załączania dokumentów i plików do rekordów w systemie?**

Załączanie dokumentów i plików do rekordów umożliwia użytkownikom łatwy dostęp do niezbędnych danych, co ułatwia podejmowanie odpowiednich decyzji opartych na pełnej dokumentacji.

45. **Jak można zaakceptować lub odrzucić dokument do akceptacji w systemie?**

    Aby zaakceptować lub odrzucić dokument do akceptacji, należy przejść do sekcji “Dokumenty akceptowalne” (lub spojrzeć na aplet dokumentów akceptowalnych na pulpicie) i wybrać dokument, który chcemy przejrzeć przed dokonaniem decyzji o jego akceptacji lub też nie.

46. **Co się stanie, jeśli dokument nie zostanie zaakceptowany przez wszystkie role uprawnione do jego akceptacji?**

    Jeśli dokument nie zostanie zaakceptowany przez wszystkie role uprawnione do jego akceptacji, zostanie on oznaczony jako “Odrzucony” i może być ponownie zaakceptowany po edycji.

47. **Czy można ustawić wybraną notkę na początku listy z notatkami, aby była zawsze widoczna?**

    Podczas tworzenia notki w wybranym rekordzie, wystarczy w polu “Przyklejona” ustawić opcję “Aktywny”.

48. **Dlaczego nie wszyscy mają dostęp do wpisów z notatkami?**

    Podczas dodawania kategorii notek i plików administrator może określić osoby uprawnione do przeglądania wpisów w danej kategorii. W ten sposób nie każdy będzie mógł mieć dostęp do każdej załączonej treści.

49. **W jaki sposób mogą być widoczne komunikaty w rekordach systemu?**

    Komunikat z treścią notatki może być widoczny nad listą wszystkich rekordów lub w podglądzie wybranego z nich.

50. **Do czego służą typy komunikatów?**

    Typy komunikatów określają formę ich przekazu, zdefiniowaną kolorem tła.

51. **Dlaczego nie w każdym rekordzie można dodać dokument akceptowalny?**

    Dokumenty akceptowalne mogą być dodawane tylko do tych rekordów, w których administrator systemu ustawił możliwość ich załączenia poprzez ustawienia kategorii dokumentów.

Ustawienia ogólne

Bardzo istotne jest dostosowanie systemu do specyficznych potrzeb firmy przed jego pełnym wdrożeniem. Kolejność ustawień systemu jest dowolna. Sekcje widoczne w menu systemowym “Admin” warto ustawić w ten sposób, aby zapewnić optymalny dostęp i funkcjonalność dla wszystkich użytkowników systemu.

> **PAMIĘTAJ:** Administrator ma najwyższe uprawnienia do zarządzania systemem. Tylko on może dokonywać zmian w sekcjach systemowych.

> **UWAGA:** Uprawnienia wpisane w sekcji “Panel administratora” są niedostępne i niewidoczne na rozwijalnej liście menu dla innych użytkowników systemu.

Ustawienia globalne oraz wygląd

Znajdujące się w sekcji menu Admin -> Ustawienia ogólne, dotyczą parametrów należących m.in. do ustawień kalendarza, godzin pracy, języka, strefy czasowej, waluty oraz wyglądu panelu bocznego.

> **UWAGA:** Większość tych parametrów jest automatycznie konfigurowana przez system, uwzględniając aktualną lokalizację firmy. W pewnych sytuacjach może jednak pojawić się potrzeba wprowadzenia drobnych zmian.

Ustawienia w formularzu odpowiednio dotyczą:

- **CRM: Kalendarz - Czas trwania okienka:** Minimalny zakres czasowy widoczny na kalendarzu CRM.
- **CRM: Kalendarz - Domyślne godziny pracy:** Godziny pracy domyślnie ustawione w kalendarzu CRM. Godziny pracy są oznaczone innym kolorem tła w kalendarzu.
- **CRM: Kalendarz - Zakres godzin:** Zakres godzin widocznych w kalendarzu CRM.
- **Domyślna waluta, kraj, stan/województwo:** Wartości odpowiadające tym polom będą ustawiane jako domyślne w formularzach, gdzie występują te pola (np. kontakt, firma, projekt).
- **Domyślny język:** Język w jakim będzie domyślnie wyświetlał się system.
- **Główna firma:** Firma korzystająca z systemu. Opcję tą należy zmieniać tylko w przypadku zmian w strukturze firmy, np. gdy firma posiada kilka spółek i zmienia się spółka zarządzająca.
- **Inne dozwolone waluty:** Opcjonalne typy walut, w których można rejestrować transakcje w systemie.
- **Stopka e-maila:** Automatyczny podpis w wiadomościach e-mail, w którym dane kontaktowe pobierane są z profilu aktualnie zalogowanego użytkownika.
- **Ustawienia regionalne (Format czasu, Format daty, Strefa czasowa, System miar):** Parametry automatycznie konfigurowane przez system, zależne od regionu rejestrowanej firmy.

- **Wygląd: logo (dla menu zwiniętego i rozwiniętego):** Pozwala na ustawienie logo firmy, które będzie wyświetlane w systemie (np. podczas logowania).
- **Wygląd: nagłówek:** Treść pojawiająca się na ekranie logowania użytkowników.
- **Wygląd: panel boczny:** Wybrany z listy szablon kolorystyczny w jakim może być wyświetlana lista z menu.

Parametry urlopów i dni chorobowych

Ustawienia dotyczące kalkulacji oraz rejestrowania dni wolnych i chorobowych, zgłaszanych przez pracowników, dostępne są w menu Admin → Ustawienia Dni Wolnych.

> **UWAGA:** System domyślnie konfiguruje wartości dotyczące dni wolnych. Należy sprawdzić, czy poniższe ustawienia nie wymagają dostosowania do obowiązujących przepisów w danym kraju i/lub polityki firmy.

> **UWAGA:** Urlop dla każdego pracownika jest naliczany dniowo jako ułamek ustawionych przysługujących dni.

Ustawienia formularza dotyczą konfiguracji pól o następującym znaczeniu:

- **Akumuluj ilość dni płatnego chorobowego maksymalnie do ilości dni płatnego chorobowego na rok:** System nie pozwoli na akumulację większej ilości dni płatnego chorobowego niż dozwolona dla danego pracownika. Aby sprawdzić ile maksymalnie dni przysługuje danemu pracownikowi należy wejść w CRM → Pracownicy → Wybrać pracownika → Zakładka HR → pole "Ilość Płatnych Dni Chorobowych W Roku".

- **Akumuluj ilość dni urlopu na żądanie maksymalnie do ilości dni urlopu na żądanie na rok:** Analogicznie do akumulacji dni chorobowych.

- **Dni urlopu na żądanie są wliczane do dni urlopu:** Wartość tych dni jest zaliczana do ogólnej liczby dni urlopu przyznanej pracownikowi na rok.

- **Domyślna ilość dni płatnego chorobowego na rok:** Każdy nowy pracownik będzie miał ustawioną tą wartość jako ilość dni przysługujących jako płatne chorobowe za każdy rok przepracowany. Wartość tą można modyfikować oddzielnie dla każdego pracownika.

- **Domyślna ilość dni urlopu na rok:** Każdy nowy pracownik będzie miał ustawioną tą wartość jako ilość dni przysługujących jako urlop za każdy rok przepracowany. Wartość tą można modyfikować oddzielnie dla każdego pracownika.

- **Domyślna ilość dni urlopu na żądanie na rok:** Każdy nowy pracownik będzie miał ustawioną tą wartość jako ilość dni przysługujących jako urlop na żądanie za każdy rok przepracowany. Wartość tą można modyfikować oddzielnie dla każdego pracownika.

- **Importuj Święta Państwowe:** Gdy zaznaczone jako "tak", system automatycznie pobiera informacje o Świętach Państwowych i oznacza je na kalendarzu jako dni wolne od pracy.

- **Pozwól wybrać więcej dni urlopu, niż jest dostępnych:** Pozwala na wnioskowanie/udzielanie dni urlopu nawet w przypadku wykorzystania ww. limitu.

- **Wybierz weekendowe dni wolne od pracy:** Te dni zostaną odjęte od urlopu, np. gdy ktoś bierze urlop od poniedziałku do niedzieli, a tutaj mamy ustawioną sobotę i niedzielę to odliczy mu się 5 dni urlopu, bo sobota i niedziela nie będą wliczane w urlop.

- **Święta Państwowe są płatne w następujących dniach:** Jeżeli Święto Państwowe jest płatne to pracownik otrzymuje w tym dniu płatny urlop, który nie ujmuje ilości dni urlopu.

Import danych

Przygotowane w odpowiednim formacie dane, możesz w prosty i szybki sposób zaimportować do systemu. Więcej informacji na temat tworzenia importu danych znajdziesz tutaj.

Konfiguracja uprawnień

Konfiguracja uprawnień w systemie jest kluczowa dla precyzyjnej kontroli dostępu, zapewniając administratorowi możliwość dostosowania uprawnień do ról i odpowiedzialności użytkowników. To zwiększa bezpieczeństwo systemu, chroni poufne dane i minimalizuje ryzyko nieautoryzowanego dostępu do danych krytycznych.

Tworzenie kont użytkownikom systemu

Aby pracownik mógł rozpocząć pracę w systemie, konieczne jest utworzenie dla niego konta użytkownika. Administrator, po założeniu konta, ma możliwość precyzyjnego określenia uprawnień i ról dla każdego użytkownika. Taki proces pozwala na ograniczenie widoczności wybranych rekordów w systemie oraz kontrolowanie dostępu do nich zawartości i wprowadzania w nich zmian.

> **PAMIĘTAJ:** Precyzyjne wprowadzanie danych przy tworzeniu kont użytkowników w systemie jest kluczowe. Zbiorcza lista pracowników nie może być zaimportowana ze względu na zróżnicowane stanowiska pracy, stawki wynagrodzenia oraz inne zmienne wartości.

> **UWAGA:** Nie utworzysz konta użytkownika bez wpisania go na listę pracowników lub podwykonawców (dot. użytkownika dla brygadzisty podwykonawcy).

Wprowadź pracownika na listę w menu CRM, postępując zgodnie z poniższą kolejnością:

1. Wybierz menu “CRM -> Pracownicy” i wpisz pracownika na listę za pomocą przycisku “Nowy”.

> **PAMIĘTAJ:** Aby wpisać pracownika na listę musisz uzupełnić wszystkie pola wymagane w trzech widocznych zakładkach: “Ogólne”, “HR”.

2. Uzupełnij formularz z danymi osobowymi w zakładce “Ogólne”, zwracając uwagę na pola:

- **Grupy:** Przypisanie pracownika do kategorii “Grup kontaktów”, tj. wybór stanowiska, np. Kosztorysant, Pracownik terenowy lub Brygadzista. Więcej informacji znajdziesz tutaj.

> **PAMIĘTAJ:** Pracownik może zostać przypisany do kilku “Grup Kontaktów” jednocześnie.

- **Uprawnienia:** Określenie dostępu do rekordu pracownika przez innych użytkowników - szczegóły tutaj

3. Przejdź do zakładki “HR” i ustaw status na “Zatrudniony”.

4. Uzupełnij informacje kadrowe:

- **Data zatrudnienia:** Od kiedy pracownik jest zatrudniony.
- **Dział:** Przypisz pracownika do kategorii “Działu zatrudnienia” (np. Administracja, Malowanie).
- **Poddział/Brygada:** Opcjonalna nazwa grupy pracowniczej (np. “Malowanie -> Ściany wewnętrzne”)

> **UWAGA:** Wartości dla pola “Poddział/Brygada” będą widoczne na liście po dokonaniu ich wpisu w dziale “Pierwsze kroki - konfiguracja” w **Kroku 3**.

- **Pesel, data urodzenia:** Dane personalne.
- **Stawka godzinowa**: Określ stawkę godzinową spośród dwóch dostępnych opcji:
  - **Standardowa stawka godzinowa:** Jeśli pracownik ma stałą pensję, wpisz szacunkowy koszt za jedną godzinę jego pracy (wartość brutto pensji podziel na ilość godzin pracy w miesiącu). Jest to koszt jaki będzie używany do generowania statystyk dla projektów.
  - **Niestandardowa stawka godzinowa:** Jeśli pracownik ma wynegocjowane inne stawki za różne prace to określ dla niego “Zakres prac” i ustal stawkę godzinową brutto.

Standardowa Stawka Godzinowa (Brutto) 0,00 PLN
Jeżeli pracownik ma stałą pensję należy wpisać szacunkowy koszt za godzinę jego pracy.
Niestandardowe stawki godzinowe
* Zakres Prac
* Stawka Godzinowa (Brutto) 0,00 PLN
Usuń
+ Nowy

> **UWAGA:** Dla jednego pracownika możesz określić kilka zakresów prac, każdy kolejny zakres dodasz przyciskiem “Nowy”.

> **PAMIĘTAJ:** Określony sposób rozliczania godzin opiera się na planerze pracy i obecności pracownika w pracy odnotowywanej poprzez aplikację mobilną pracownika lub kierownika projektu.

- **Niestandardowe stawki procentowe pensji:** Jeżeli pracownik ma wynegocjowane niestandardowe stawki za nadgodziny czy pracę nocną/weekendową to należy je tutaj wpisać.

Niestandardowe stawki godzinowe

+ Nowy

Niestandardowe Stawki Procentowe Pensji: Nie / Tak

Zakres Godzin Stawki Procentowej Podstawowej: 06:00 - 22:00

* Druga Stawka Procentowa Pensji: 120.0 %
Stawka za pracę poza godzinami stawki podstawowej, ale w limicie ilości godzin dnia roboczego.

* Podstawowa Stawka Procentowa Za Nadgodziny: 150.0 %
Stawka za pracę dłużej niż wynosi dzień roboczy

* Druga Stawka Procentowa Za Nadgodziny: 200.0 %
Druga za pracę dłużej niż wynosi dzień roboczy oraz poza godzinami stawki podstawowej.

> **PAMIĘTAJ:** Zastosowanie tego rozliczenia dotyczy pracowników terenowych, dla których uwzględniono możliwość występowania nadgodzin pracy.

- **Świadczenia, zobowiązania:** Dodatkowe korzyści przyznane pracownikowi lub zobowiązania, którymi jest obciążony.
- **Stan cywilny:** Określenie statusu społecznego - wolny, zamężna/żonaty.
- **Urlopy i dni wolne:** Jeżeli pracownik ma wynegocjowane inne warunki urlopów niż domyślne należy je tutaj uzupełnić. Domyślne wartości są brane z ustawień systemu dokonanych wcześniej.

> **PAMIĘTAJ:** Wszystkie wnioski o dni wolne składane przez pracownika za pośrednictwem systemu Contractors.es po akceptacji zostaną zarejestrowane i widoczne w zakładce pracownika o nazwie “Dni wolne”.

Urlopy I Dni Wolne Lista

Ogólne HR Adres Domowy Dni Wolne Wynagrodzenie

Odśwież Filtruj Wszystkie

ID ID
Data Data
Status Wybierz
Typ Wybierz
Rozliczone Wszystkie

Pokaż tylko ulubione
Sortuj wg ostatnio przeglądanych
Pokaż przeglądane z ostatnich 24 godz.
Pokaż przeglądane z ostatnich 3 dni
Pokaż przeglądane z ostatnich 7 dni
Kosz
Przyszłe
Zatwierdzony
Oczekujące do rozpatrzenia
Oczekujące do rozpatrzenia przeze mnie
Wszystkie
Anuluj

Ulubione Poc

UWAGA: System oblicza wartość, jaką pracownik może wpisać w swoim wniosku, bazując na ilości przepracowanych dni w stosunku do przysługujących mu dni wolnych.

Pozostało Dni Urlopu	0.57
Pozostało Dni Chorobowych	0.72
Pozostało Dni Urlopu Na Żądanie	0.09
Dni Urlopu/Chorobowego - Stan Na Dzień	2 mar 2023

5. Opcjonalnie wybierz ostatnią zakładkę “Adres domowy” i wpisz dane adresowe pracownika. “Adres domowy” posiada odrębne uprawnienie i jest domyślnie widoczny tylko dla administratorów oraz użytkowników z rolą HR.

6. Zapisz uzupełniony formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

7. Wejdź w podgląd danego pracownika na liście rekordów i kliknij w zielony przycisk „Utwórz Użytkownika”.

8. Uzupełnij puste pola w formularzu tworzenia użytkownika i zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

UWAGA: System wygeneruje wartości dla pól, które możesz zmienić:

- **Użytkownik:** Wpisze login przy pomocy jakiego użytkownik będzie się logował np. mikolajtrabka.
- **Nazwa:** Będzie identyczna z nazwą kontaktu wpisaną do systemu, np. Mikołaj Trąbka. W razie potrzeby można ją zmienić.

PAMIĘTAJ: Jeżeli nie uzupełnisz hasła w polu “Hasło”, to zostanie ono wylosowane przez system i przesłane na adres e-mail użytkownika.

UWAGA: Pole “Role” określa uprawnienia odpowiadające stanowisku zatrudnienia, wybierz ją z wysuwalnej listy np. pracownik terenowy.

> **PAMIĘTAJ:** Termin aktywności konta w systemie można ustawić, wpisując datę w polu “Wygaśniecie konta”, aby użytkownik po tej dacie nie mógł się logować do systemu.

9. Na podany adres e-mail pracownika zostanie wysłana wiadomość zawierająca link oraz dane do pierwszego logowania w systemie.

Lista użytkowników dodanych do systemu jest dostępna w menu “Admin -> Dostęp -> Użytkownicy”.

Uprawnienia użytkowników

Uprawnienia użytkowników kontrolują dostęp do modułów.

Wpisane uprawnienia podejrzeć możesz na dwa sposoby:

- Kliknij w przycisk “Wyświetl” przy wybranym użytkowniku na liście “Admin -> Dostęp -> Użytkownicy”.

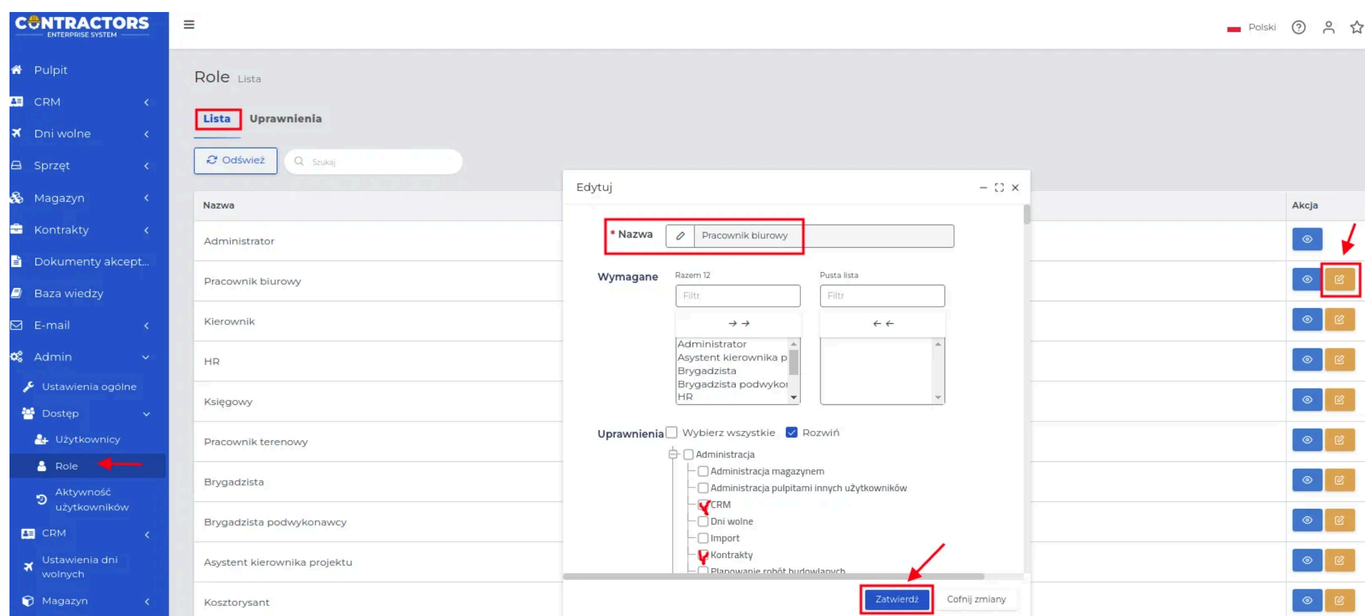
- Wyświetl graficzną listę z uprawnieniami dla wszystkich ról, wybierając zakładkę “Uprawnienia” w sekcji “Admin -> Dostęp -> Role”.

Możesz również dokonać ewentualnych zmian w uprawnieniach użytkowników, postępując według poniższej kolejności:

1. W menu “Admin -> Dostęp -> Role” wybierz zakładkę “Lista”.

2. Przejdź do “Edycji” przy wybranym rekordzie roli.

3. Oznacz na liście uprawnienia, które chcesz dodać lub usunąć i zapisz formularz przyciskiem “Zatwierdź”.



UWAGA: Nie zaleca się znaczących modyfikacji ról podstawowych. Przemyśl czy nie lepiej utwórzyć nową rolę w celu znaczących zmian w uprawnieniach.

PAMIĘTAJ: Każda zmiana uprawnień dla danej roli w systemie będzie miała bezpośredni wpływ na uprawnienia wszystkich użytkowników przypisanych do tej roli.

Role systemowe

Role systemowe to grupa uprawnień przydzielana stanowiskom zależnie od pełnionych funkcji w przedsiębiorstwie. Każda rola definiuje specyficzne funkcje oraz kontroluje dostęp do konkretnych modułów i zasobów systemu. Lista ze zdefiniowanymi nazwami ról dostępna jest w menu “Admin -> Dostęp -> Role”.

Możesz edytować wybrane role na liście poprzez “Szybką edycję” lub utworzyć nową rolę, klikając w przycisk “Nowy”. Formularz pozostaje taki sam, ale dla nowej roli wymagane jest wprowadzenie nazwy.

UWAGA: Jeżeli chcesz, aby nowa nazwa roli, którą wprowadzasz do systemu częściowo pokrywała się z uprawnieniami innej roli, postępuj według poniższych kroków:

1. Dodaj na listę ról systemowych nazwę nowej roli za pomocą przycisku “Nowy” np. Logistyk.
2. Pod polem „Wymagane” kliknij w tę nazwę roli, której uprawnienia mają być dziedziczone. np. Magazyn.

3. W drzewie uprawnień, wybierz z listy te uprawnienia, które chcesz dodatkowo przypisać do nowo tworzonej roli i zapisz formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli wybrana wymagana rola miała wcześniej przypisaną inną rolę z listy, to nowa rola na liście otrzyma wszystkie te role jednocześnie.

> **UWAGA:** Role bez dziedziczenia w kolumnie “Wymagane” mają najmniejsze uprawnienia. Role z dziedziczonymi innymi rolami mają szersze uprawnienia.

Historia aktywności użytkowników

W systemie rejestrowane są zmiany dokonywane w rekordach, a także akcje ich podglądu.

> **PAMIĘTAJ:** Pełen dostęp do historii aktywności mają jedynie administratorzy i ta opcja nie podlega wyłączeniu ani ograniczeniom ustawień systemowych.

Historię zmian w poszczególnych rekordach można prześledzić w zakładce “Więcej -> Historia”. Pełną listę wszystkich zmian w systemie znajdziesz w menu “Admin -> Dostęp -> Aktywność użytkowników” - musisz być zalogowany jako administrator.

> **UWAGA:** Funkcja filtrowania rekordów w systemie, umożliwia szybkie odnalezienie konkretnego wpisu. Możesz filtrować dane według daty, akcji, nazwy użytkownika lub typu rekordu. Im więcej kryteriów podasz, tym sprawniej odnajdziesz interesujący Ciebie wpis.

Kategorie notek w rekordach

Notki to krótkie i precyzyjne informacje, które użytkownicy mogą dodawać do rekordów w systemie. Warto skategoryzować notki, aby ich widok na liście wpisów odzwierciedlał, do jakiej kategorii należy dany wpis. Ograniczenie dostępu do notek tylko dla wybranych ról w systemie pozwala zabezpieczyć ich treść przed osobami, które nie posiadają odpowiednich uprawnień.

PAMIĘTAJ: Każdy użytkownik może dodawać notki pod wybranymi rekordami, ale dostęp do nich może być ograniczony, jeśli skonfigurujesz widoczność dla określonych kategorii notek.

UWAGA: Dozwolone typy powiązań to miejsca w systemie w których podczas wpisywania notek, możliwe będzie wybranie stworzonej kategorii.

PAMIĘTAJ: Notki dodane do rekordów nie muszą być powiązane z konkretnymi kategoriami - takie notki kwalifikujemy jako inne.

Przykłady kategorii notek jakie można utworzyć w systemie wraz z ich możliwymi powiązaniami:

1. **Dane Personalne:** Informacje osobiste pracowników ograniczone do roli “HR” -> Kontakty.
2. **Dane dotyczące projektów:** Uwagi oraz informacje związane z projektami -> Dokumenty akceptowalne, Raporty dzienne, Telefony, Umowy podwykonawcze, Weryfikacja materiałów, Wizyty kontrolne, Wnioski o informacje, Zmiany w projektach.
3. **Finanse:** Dotyczą płatności i rozliczeń - dostępne tylko dla roli “Księgowa” -> Dokumenty akceptowalne, Koszty, Kwoty wypłacone podwykonawcom, Problemy, Umowy podwykonawcze.
4. **Szkolenia**: Związane z planowaniem i przeprowadzaniem szkoleń -> Kontakty, Zadania, Spotkania.
5. **Problemy:** Dotyczą zgłoszeń powstałych problemów i sposobów na ich rozwiązanie -> Firmy, Serwis urządzeń.
6. **Harmonogram:** Planowane terminy dostaw/prac związanych z projektem czy podwykonawcą -> Firmy, Projekty.
7. **Zalecenia użytkowania:** Informacje dotyczące bezpiecznego i efektywnego korzystania z konkretnego sprzętu -> Sprzęt.

Tworzenie kategorii notek wykonasz w następującej kolejności:

1. Przejdź do sekcji “Admin -> Kategorie notek” i kliknij w przycisk “Nowy”.

2. Dodaj nazwę kategorii oraz oznacz w jakich rekordach użytkownicy będą mogli tworzyć wpisy z nią tzw. dozwolone typy powiązań.

* Dozwolone Typy Powiązań

☐ Baza wiedzy ☐ Cele sprzedażowe ☐ Dokumenty akceptowalne ☐ Firmy ☐ Kontakty ☐ Koszty ☐ Magazyn materiałów
☐ Odbiór wyposażenia ☐ Odroczenia zwrotu ☐ Problemy ☐ Problemy z pogodą ☐ Projekty ☐ Raporty dzienne
☐ Rejestr wypożyczenia ☐ Rozchody materiałów ☐ Serwis wyposażenia ☐ Spotkania ☐ Telefony ☐ Umowy podwykonawcze
☐ Urlopy i dni wolne ☐ Weryfikacja materiałów ☐ Wizyty kontrolne ☐ Wnioski o informacje ☐ Wyposażenie ☐ Zadania
☐ Zakupy materiałów ☐ Zapotrzebowania materiałowe ☐ Zapotrzebowania sprzętowe ☐ Zmiany w projektach

3. Opcjonalnie wybierz role, które będą miały dostęp do takich notek.

> **PAMIĘTAJ:** Określenie ról skutecznie zabezpiecza notki przed dostępem osób nieupoważnionych.

> **UWAGA:** Pozostawiając pole “Tylko dla użytkowników o rolach” puste, notki będą widoczne dla wszystkich użytkowników, niezależnie od pełnionych ról.

4. Pozostaw suwak “Aktywny” jeśli chcesz, aby kategoria notek była widoczna w systemie.

5. Zapisz dane przyciskiem “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli przestałeś korzystać z danej kategorii, zalecane jest jej zdezaktywowanie poprzez przesunięcie suwaka. Mimo dezaktywacji, notki przypisane do tej kategorii pozostaną widoczne. Nie będzie można jednak dodawać nowych notek z tą kategorią.

> **UWAGA:** Nie można usunąć kategorii, jeśli są przypisane do niej jakiekolwiek notki.

Rodzaje kategorii dla załączanych dokumentów

Dokumenty, które dodajesz do rekordów, mogą obejmować umowy, faktury zakupu i inne ustalenia. Podobnie jak w przypadku notek, masz możliwość tworzenia kategorii, ustawiania powiązań między rekordami oraz kontrolowania dostępu do nich. W tej sekcji systemowej należy określić również tzw. kroki akceptacji dla wybranej kategorii dokumentów. Są to sytuacje, w których konieczna jest akceptacja przesyłanego dokumentu przez odpowiednią osobę. Procedura ta może obejmować jeden lub wiele etapów, gdzie dokument jest przesyłany kolejno do użytkowników z przypisanymi rolami.

> **PAMIĘTAJ:** Ograniczenie dostępu do widoku dokumentów pozwala zabezpieczyć ich treść przed osobami, które nie posiadają odpowiednich uprawnień.

Przykłady kategorii dokumentów, które można dodać do systemu wraz z ich możliwymi powiązaniami:

1. **CV kandydatów** -> Zadania (zadanie znalezienia pracownika).

2. **Plany projektowe** -> Projekty, Zmiany na budowie (może być potrzeba akceptacji przez konstruktora czy architekta).

3. **Rachunki kosztów** -> Zadania lub bez powiązań (akceptacja zakupów sprzętu powinna być dokonywana przez osoby znające się na danym typie urządzeń).

4. **Umowy** -> Kontakty, Firmy, Projekty (umowy mogą być akceptowane przez dział prawny, księgowość i/lub HR).

> **UWAGA:** Stworzone w systemie trzy rodzaje kategorii dla załączanych dokumentów są edytowalne. Zweryfikuj ich zawartość przed stworzeniem nowej kategorii.

Tworzenie kategorii dokumentów wykonasz w następującej kolejności:

1. Przejdź do menu „Kategorie dokumentów" i wybierz przycisk "Nowy" z prawej strony ekranu.

2. Uzupełnij wyświetlony formularz według schematu:

- **Nazwa:** Nazwa własna dla nowo tworzonej kategorii dokumentów.

- **Kod księgowy:** Specjalny identyfikator używany do rejestracji, ewidencji lub oznaczenia dokumentu. Nie jest polem wymaganym i w małych/średnich firmach z reguły nie jest używany.

- **Powiązanie:** Określa rekord, w którym będzie można wybrać tą kategorię.

  - **Wymagane:** Dokument można wpisać tylko do wybranego rekordu, wybranego spośród dostępnych dozwolonych typów powiązań.

  - **Opcjonalne**: Zalecane jest przypisanie dokumentu do określonego powiązania, ale nie jest to wymóg konieczny.

  - **Brak:** Powiązanie nie będzie możliwe.

- **Tylko dla użytkowników o rolach:** Możliwość określenia tych roli w systemie, dla których dokumenty należące do tworzonej kategorii będą widoczne na liście rekordów.

> **PAMIĘTAJ:** Określenie ról skutecznie zabezpiecza przed wglądem do dokumentów przez osoby nieuprawnione.

UWAGA: Pozostawiając pole “Tylko dla użytkowników o rolach” puste, dokumenty należące do danej grupy kategorii będą widoczne dla wszystkich użytkowników, niezależnie od pełnionych ról.

3. Oznacz czy dokument ma być księgowany po akceptacji kroków czy nie. Dotyczy to tych kategorii dokumentów, które są związane z kosztami.

4. Pozostaw suwak “Aktywny” jeśli chcesz, aby kategoria notek była widoczna w systemie.

PAMIĘTAJ: Jeżeli przestałeś korzystać z danej kategorii, zalecane jest jej zdezaktywowanie poprzez przesunięcie suwaka. Mimo dezaktywacji, dokumenty przypisane do tej kategorii pozostaną widoczne.

UWAGA: Nie można usunąć kategorii, jeśli są przypisane do niej dokumenty.

5. Ustaw przynajmniej jeden krok akceptacji, uzupełniając pola:

- **Kryteria akceptacji**: Formuła określająca zakres potwierdzenia wymogów niezbędnych do zatwierdzenia dokumentu, np. Sprawdzono pod względem merytorycznym, Sprawdzono pod względem finansowym, Sprawdzono pod względem faktycznej wymagalności produktów oraz ceny rynkowej.

- **Role uprawnione do akceptacji dokumentów:** Użytkownicy o wybranych rolach będą mogli zaakceptować dokument.

UWAGA: W przypadku wieloetapowej akceptacji dokumentu, dodaj kolejny krok akceptacji, klikając przycisk “Nowy” i uzupełnij wymagane pola.

6. Zapisz dane przyciskiem “Zatwierdź”.

> **Przykład:** Tworzenie kategorii dokumentów o nazwie “CV kandydatów”.

1. Przejdź do formularza tworzenia kategorii notek w menu “Admin - Kategorie dokumentów”.

2. Uzupełnij pola i ustaw:

   - **Powiązanie:** wymagane.

   - **Dozwolone typy powiązań:** Zadania (tylko w tym rekordzie będzie można dodać dokument dla tworzonej nazwy kategorii).

   - **Tylko dla użytkowników o rolach:** HR (wpis będzie widoczny tylko dla działu HR).

3. Uzupełnij kroki akceptacji jako procedura trzyetapowa w której:

   - Tworzony dokument w pierwszej kolejności zostanie przekazany do działu HR, który po przejrzeniu go i akceptacji, odsyła go dalej z treścią “Zweryfikowano dotychczasowe doświadczenie zawodowe kandydata ubiegającego się o stanowisko pracownika terenowego” do osoby oznaczonej w drugim kroku akceptacji.

   - Dokument trafia do użytkownika z rolą Kierownik Projektu, który po weryfikacji akceptuje jego zgodność, następującą treścią “Potwierdzam wiarygodność kandydata dotyczącą jego wiedzy technicznej na podstawie przeprowadzonej rozmowy telefonicznej. Proszę o umówienie spotkania kwalifikacyjnego z kandydatem”.

   - Dokumentr trafa ponownie do działu HR, gdzie powinni oni umówić spotkanie oraz zakończyć proces poprzez potwierdzenie kroku: “Umówiono spotkanie kwalifikacyjne”.

4. Zapisz dane przyciskiem “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Warunki określone podczas tworzenia kategorii dokumentów są powtarzalne i każda zapisana w nich procedura ich akceptacji, będzie identyczna.

CRM & Organizer - system obsługi klienta i organizacji pracy w firmie

W tym dziale omówione zostaną funkcje związane ustawieniami systememu CRM i organizacji w firmie, skupiając się na trzech głównych obszarach: grupach firm, grupach kontaktów oraz działach zatrudnienia. Dobrze określone nazwy grup w systemie ułatwiają odnajdywanie firm czy kontaktów oraz usprawniają pracę, np. łatwo odnajdziemy firmy świadczące wybrane usługi w celu wysłania zapytania.

Kategorie firm

Sposób segregowania i wpisywania firm w systemie, opierający się na ich określonych grupach, umożliwia ocenę ich funkcji oraz sprawia, że są łatwo odnajdywalne na liście wpisów. Do standardowych nazw dla grup firm możemy zaliczyć min. Dostawcę, Klienta, Podwykonawcę oraz Generalnego Wykonawcę.

Tworzenie kategorii firm odbywa się w następującej kolejności:

1. Przejdź do menu “Admin -> CRM & Organizer -> Grupy firm” i zweryfikuj nazwy grup istniejące w systemie.

2. Opcjonalnie stwórz nowe grupy firm wybierając przycisk “Nowy” i zapisz je za pomocą “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli przypiszesz chociaż jeden kontakt do danej grupy firm, nie będziesz mógł usunąć tej grupy z listy.

Grupa Firm Lista

Home / Admin / Crm / Company-Groups

Odśwież | Filtruj | Szukaj | + Nowy

	Nazwa	Firmy	Akcja
	Dostawca	19	
	Generalny Wykonawca	21	
	Klient	38	
	Podwykonawca	12	
	Producenci	0	

Grupy kontaktów

W grupach kontaktów, oprócz wpisanych nazw ról systemowych, warto sprecyzować indywidualne nazwy dla grup kontaktów, określające cechy lub zachowania np. kurierzy, informatycy, serwisanci (jeżeli nie są naszymi pracownikami). To w jaki sposób określisz ich role i może to pomóc w późniejszym segregowaniu rekordów na listach w celu ich odnalezienia.

Tworzenie kategorii grup kontaktów odbywa się według schematu:

1. Przejdź do menu “Admin -> CRM & Organizner -> Grupy kontaktów” i zweryfikuj nazwy grup istniejących w systemie.

2. Stwórz nowe grupy wybierając przycisk “Nowy” i zapisz za pomocą “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Dostępna opcja “Filtru” w formularzu oznacza, że podczas tworzenia grupy kontaktów możesz skonfigurować filtr. Dzięki niemu dana grupa kontaktów pojawi się na “liście filtrów”, której schemat i funkcjonalność zostały szczegółowo opisane tutaj.

> **UWAGA:** Jeśli przypiszesz chociaż jeden kontakt do danej grupy kontaktów, nie będziesz mógł usunąć tej nazwy grupy z listy.

Działy zatrudnienia

Działy zatrudnienia określają charakter stanowiska pracy, do którego został przydzielony pracownik. Nazwy działów mogą być dodatkowo rozwinięte o tzw. brygady lub poddziały, jeśli konkretny dział wymaga takiego podziału.

W **Kroku 3**, opisanym w rozdziale “Pierwszych kroków konfiguracji”, przeprowadziłeś początkowe ustawienia dotyczące działów zatrudnienia. Teraz możesz rozszerzyć listę o kolejne nazwy działów, postępując według poniższej kolejności:

1. Wybierz w menu “Admin -> CRM & Organizner -> Działy” i za pomocą przycisku “Nowy” dodaj kolejną nazwę działu.

2. Uzupełnij formularz, zwracając uwagę na znaczenie pól:

- **Nazwa:** Nazwa dla nowo tworzonego działu

- **Nadzorcy:** Wybrany z listy pracownik przełożony, który będzie mógł akceptować dni wolne i wnioski składane przez pracowników należących do tego działu.

- **Kod księgowy urlopu / Kod księgowy urlopu na żądanie / Kod księgowy chorobowego / Kod księgowy płatnego święta państwowego:** Numery księgowe związane z danym przeznaczeniem, przechowywane w systemie księgowym firmy. Funkcja ta z reguły nie jest wykorzystywana przez małe i średnie firmy.

UWAGA: Jeżeli ma być możliwość przydzielenia pracownika do działu to ustaw przełącznik na "Aktywny". W przypadku likwidacji działu możesz go dezaktywować przesuwając przełącznik.

Aktywny

3. Zapisz dane w formularzu przyciskiem "Zatwierdź".

PAMIĘTAJ: Możesz usunąć z listy nazwę działu, dla której nie przypisano żadnych innych rekordów systemowych.

Działy Lista

Home / Admin / Crm / Divisions

Odśwież | Filtruj | Szukaj | + Nowy

	Nazwa	Kontakty	Poddziały / Brygady	Nadzorcy	Aktywny	Akcja
	Administracja	34	0	0	Tak	
	Biuro	0	0	0	Tak	
	Malowanie	18	0	0	Tak	
	Podłogi	19	0	0	Tak	

Sale konferencyjno-szkoleniowe

Dział "Sale konferencyjno-szkoleniowe" umożliwia konfigurację nazw sal dedykowanych spotkaniom z klientami oraz szkoleniom pracowniczym w siedzibie firmy. W jednej sali nie mogą odbywać się dwa spotkania jednocześnie. System nie pozwoli rezerwacji drugiego spotkania w tej samej sali w okienku czasowym pokrywającym się z pierwszym spotkaniem.

Tworzenie nazw dla sal spotkań wykonasz w następującej kolejności:

1. Wybierz sekcję "Admin -> CRM & Organizner -> Sale spotkań" i kliknij w przycisk "Nowy".

2. Uzupełnij formularz z nazwą sali i zapisz za pomocą "Zatwierdź".

UWAGA: Jeżeli chcesz, aby dodawana na listę nazwa sali była widoczna w formularzu spotkań, ustaw przełącznik na "Aktywny". Zawsze masz możliwość dezaktywacji, przesuwając przełącznik w drugą stronę.

PAMIĘTAJ: Możesz usunąć z listy salę, dla której nie zostało stworzone żadne spotkanie. Gdy istnieją spotkania w tej sali użyj funkcji dezaktywacji sali, aby uniemożliwić jej wybór przy nowych spotkaniach.

Magazyn

Efektywne zarządzanie różnymi aspektami związanymi z magazynowaniem uzyskasz, odpowiednio konfigurując moduł magazynowy. Określisz w nim rodzaje wyposażenia, kategorie materiałów magazynowych oraz miejsca ich przechowywania. Jeżeli wykonasz to dokładnie, możliwe będzie sprawniejsze monitorowanie, kontrolowanie zapasów, a także optymalizacja procesów magazynowych.

Rodzaje wyposażenia

Na liście wyposażenia działu magazynowego oprócz materiałów znajduje się również sprzęt wykorzystywany przez pracowników na projektach. Tworzenie kategorii sprzętu umożliwia segregację wyposażenia na liście. Możesz stworzyć grupy, określające ich przeznaczenie np. narzędzia ręcznie, narzędzia pneumatyczne, sprzęt elektryczny oraz maszyny budowlane.

> **UWAGA:** Do wyposażenia zalicz wszystkie narzędzia, które są identyfikowalne, np. wiertarka jest wyposażeniem, rzadko używana otwornica również może być wyposażeniem, ale małe wiertła, które się stosunkowo szybko zużywają już nim nie są (zaliczymy je raczej do materiałów zużywanych na budowie lub przydzielanych pracownikom).

> **PAMIĘTAJ:** Dla maszyn i urządzeń które się zużywają, możesz określić szacunkowe koszty ich eksploatacji. Parametry ustawione dla jednej grupy wyposażenia, obowiązują we wszystkich sprzętach wpisanych na jej listę.

Tworzenie kategorii wyposażenia (sprzętu) przeprowadzisz w określonej kolejności:

1. Przejdź do menu “Admin -> Magazyn -> Kategorie sprzętu”.
2. Kliknij w przycisk “Nowy” i uzupełnij formularz, zwracając uwagę na pola:

- **Nazwa kategorii:** Określ nazwę kategorii, do której będzie można przypisywać powiązany sprzęt, np. wiertarki.
- **Koszt za jednostkę:** Ustal koszt dla jednostki pracy sprzętu (dotyczy wyłącznie wyposażenia, dla którego można oszacować ten koszt na podstawie licznika pracy godzin lub innej jednostki, np. agregat malarski).
- **Jednostka:** Określ miarę stopnia zużycia sprzętu, np. według godzin pracy.

3. Zachowaj wprowadzone dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Koszt wykorzystania sprzętu będzie zaliczony do kosztów projektu na którym sprzęt był wykorzystywany. Wartość ta będzie widoczna w raporcie dotyczącym opłacalności projektu.

> **UWAGA:** Jeśli przypiszesz chociaż jeden sprzęt do danej grupy wyposażenia, nie będziesz mógł usunąć tej grupy z listy. Aby usunąć kategorię przenieś wszystkie sprzęty do innej kategorii.

Kategorie materiałów magazynowych

Listę z materiałami magazynowymi możesz posegregować tworząc grupy precyzujące ich przeznaczenie. Mogą to być min. kategorie o nazwach: materiały konstrukcyjne, materiały izolacyjne, zaprawy i kleje, farby i impregnaty oraz elementy metalowe.

Nazwy dla kategorii materiałów magazynowych stworzysz według poniższej kolejności:

1. Przejdź do menu “Admin -> Magazyn -> Kategorie magazynu”.

2. Kliknij w przycisk “Nowy”, uzupełnij formularz i zapisz go przyciskiem “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Jeśli przypiszesz jakikolwiek materiał do danej grupy materiałów magazynowych, niemożliwe będzie usunięcie tej nazwy grupy z listy. Aby usunąć kategorię przenieś wszystkie materiały do innej kategorii.

Miejsca magazynowania

W dziale dotyczącym miejsc magazynowych określisz konkretne magazyny, w których przechowywane są materiały. Nadanie nazw tym miejscom ułatwia skuteczną kontrolę nad zapasami oraz usprawnia operacje logistyczne.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli w Twojej firmie istnieje więcej niż jeden magazyn z miejscem do składowania materiałów, to zapisz tą informację w systemie.

> **UWAGA:** Wprowadź informacje dotyczące Magazynu Głównego, którego nazwa została automatycznie wygenerowana i jest dostępna w systemie.

Tworzenie nowych miejsc magazynowych wykonasz według kolejności:

1. Otwórz sekcję o nazwie “Admin -> Magazyn -> Miejsca magazynowania”.

2. Kliknij przycisk “Nowy” i wypełnij formularz, uwzględniając następujące pola:

- **Nazwa magazynu:** Identyfikuje magazyn na liście.

- **Dane adresowe:** Określ lokalizację magazynu na mapie.

3. Zapisz dane przyciskiem “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Materiały mogą być przechowywane nie tylko w magazynie, ale także w miejscu realizacji projektu. Zarejestrowane miejsca składowania materiałów w systemie będą widoczne na liście przesunięć magazynowych.

Etykiety wyposażenia

Stworzenie etykiet do oznaczania sprzętu to niezbędny krok ułatwiający inwentaryzację oraz przyjmowanie i wydawanie sprzętu. Etykiety inwentaryzacyjne generowane przez Contractors.es zawierają:

- Nazwę sprzętu lub początek nazwy

- Unikatowy numer inwentarzowy

- Kod kreskowy



Konfiguracja wyglądu etykiet wyposażenia jest już automatycznie ustawiona przez system i możesz ją edytować w poniższej kolejności:

1. Przejdź do menu “Admin -> Magazyn -> Ustawienia” i wybierz przycisk “Szybka edycja” dla rekordu o nazwie “Etykieta na sprzęt”.

2. Dokonaj zmian w formularzu dotyczących wielkości etykiety i zapisz je przyciskiem “Zatwierdź”.

Skanowanie etykiet z wyposażenia znacząco przyspieszy procesy magazynowe. Więcej informacji na temat rejestrowania i wyszukiwania wyposażenia za pomocą specjalnych etykiet znajdziesz tutaj.

Kontrakty

W tym rozdziale omówione zostaną kluczowe procesy związane z konfiguracją obsługi kontraktów.

Parametry transakcji kontraktowych

W **Kroku 8**, opisanym w rozdziale “Pierwszych kroków konfiguracji” przeprowadziłeś początkowe ustawienia dotyczące obsługi kontraktów. Możesz je ponownie przejrzeć i dokonać w nich zmian, jeżeli istnieje taka potrzeba.

1. Przejdź do menu “Admin -> Kontrakty -> Ustawienia”, zweryfikuj wartości w polach, nanieś zmiany i zapisz je przy każdym edytowanym formularzu.

   Znaczenie pól na tej liście jest następujące:

   - **Czas pracy: Ilość godzin dnia roboczego** Ustal ilość godzin pracy dziennie przez jednego pracownika zgodną z polityką firmy i przepisami prawa.
   - **Czas pracy: Jednostka używana do kalkulacji:** Określ, czy przy wycenach projektów czas pracy ma być rozliczany według standardowych godzin czy dni roboczych. Jeżeli Twoja firma realizuje głównie małe zlecenia możesz chcieć zmienić tą opcję na godziny.
   - **Domyśle wsparcie prawne:** Wybierz odpowiedni “Kontakt” z listy lub zezwól na automatyczne uzupełnianie pola danymi osoby tworzącej lub aktualizującej dokument.
   - **Domyślne źródło zapytania dla nowego projektu:** Wybierz konkretne “Źródło zapytania” z listy lub pozostaw pole puste z możliwością jego wyboru podczas tworzenia wyceny w systemie.
   - **Domyślne ustawienie szczegółów wyceny w PDF:** Zdecyduj, czy domyślnie wycena w wersji PDF ma zawierać widoczne kwoty.
   - **Domyślny architekt**: Wybierz odpowiedni “Kontakt” z listy lub zezwól na automatyczne uzupełnianie pola danymi osoby tworzącej lub aktualizującej dokument.
   - **Domyślny: asystent kierownika projektu, brygadzista kierownik projektu, konstruktor, kosztorysant, przedstawiciel handlowy:** Ustawienia równoważne z domyślnym architektem.
   - **Domyślny procent marży dla materiałów:** Określ marżę dla dodatkowych materiałów nieuwzględnionych w wycenie.
   - **Domyślny status dla nowego projektu:** Wybierz domyślny status dla nowego projektu zależny od sposobu zdobywania zleceń przez Twoją firmę.

- **Domyślny typ pracy dla nowego projektu:** Wybierz "Rodzaj pracy" z listy dla każdej nowej wyceny, lub pozostaw puste pole z możliwością jego późniejszego wyboru.
- **Dzienny raport pogodowy (aktywne projekty na których pracują pracownicy):** Określ, czy raporty pogodowe mają być generowane dla prac rozpoczynanych każdego dnia.
- **Fakturowanie: autonumeracja faktur:** Ustaw automatyczne numerowanie kolejnych faktur wystawianych w systemie.
- **Fakturowanie: Domyślna stawka podatku VAT:** Określ domyślną wartość podatku VAT na podstawie obowiązujących przepisów podatkowych.
- **Fakturowanie: Domyślny tekst w stopce:** Dodaj informacje dotyczące płatności i danych do przelewu.
- **Fakturowanie: Domyślny termin:** Określ domyślny termin zobowiązania finansowego nabywcy.
- **Fakturowanie: Domyślny typ faktury:** Wybierz sposób rozliczania za etapy pracy.
- **Fakturowanie: Ostatni automatycznie wygenerowany numer faktury:** Jeżeli korzystasz z autonumeracji i wcześniej korzystałeś z innego systemu do fakturowania wpisz ostatni numer wystawionej faktury w innym systemie, aby kontynuować numerację.
- **Fakturowanie: Prefix autonumeracji faktur:** Ustal sposób zapisu numeru faktur objętych autonumeracją.
- **Funkcje: Pokaż pola dotyczące próbek materiałów:** Wyświetlaj pola dotyczące weryfikacji materiałów przeznaczonych do projektu.
- **Funkcje: Pokaż pole „Identyfikator księgowy projektu":** Wyświetlaj pole umożliwiające wpisanie numeru księgowego dla projektu.
- **Funkcje: Pokaż pola w projekcie dotyczące ubezpieczenia:** Wyświetlaj pola umożliwiające określenie zakresu wymaganego ubezpieczenia.
- **Funkcje: Pokaż w projekcie pola dotyczące generalnego wykonawcy:** Wyświetlanie jednostki odpowiedzialnej za kompleksową realizację projektu.
- **Funkcje: Pokaż w projekcie pole daty otrzymania rysunków:** Wyświetl pole umożliwiające uzupełnienie daty przekazania dokumentacji przez zleceniodawcę.
- **Funkcje: Pokaż w projekcie pole dotyczące kart charakterystyki substancji niebezpiecznych:** Wyświetl pola dotyczące substancji niebezpiecznych do zastosowania w projekcie.
- **Funkcje: Pokaż w projekcie pole dotyczące weryfikacji materiałów:** Wyświetl pola umożliwiające potwierdzenie zgodności materiałów z projektem.
- **Funkcje: Pokaż w projekcie pole przekazania oferty do księgowości:** Wyświetl pole umożliwiające wpisanie daty przekazania oferty do księgowości w celu utworzenia rekordu dotyczącego projektu w oprogramowaniu księgowym.

- **Funkcje: Pozwól ustawić architekta**: Wyświetl pole umożliwiające wpisanie architekta.
- **Funkcje: Pozwól ustawić asystenta kierownika projektu, kierownika projektu, konstruktora, wsparcie prawne:** Ustawienia równoważne z architektem.
- **Zmień nazwy statusów projektów:** Umożliwia edycję dowolnej nazwy statusu projektu w systemie.

> **UWAGA:** Zmiana nazwy statusu projektowego zostanie automatycznie zastosowana we wszystkich projektach, w których ten status był używany.

> **PAMIĘTAJ:** Pozostawienie pustych „domyślnych pól" umożliwi wybór dowolnej opcji z listy, niezależnie od uprawnień użytkownika tworzącego rekord.

Rodzaje projektów

Obszary określające działalność przedsiębiorstwa to inaczej rodzaje projektów, w których specjalizuje się dana firma. W **Kroku 10**, opisanym w rozdziale "Pierwsze kroki konfiguracji", dokonałeś początkowych ustawień systemu. Ze względu na charakter firmy, rodzaje projektów mogą być różne np. montaż dachów, instalacje sanitarno-elektryczne, prace wykończeniowe wewnętrzne, remonty itp.

Dodawanie nowych rodzajów projektów do listy odbywa się według schematu:

1. Wybierz sekcję "Admin -> Kontrakty -> Rodzaje projektów", zweryfikuj widoczne na liście rodzaje prac i dodaj kolejną nazwę za pomocą przycisku "Nowy".
2. Uzupełnij formularz i zapisz za pomocą "Zatwierdź".

> **UWAGA:** Jeżeli rodzaj projektu ma być widoczny w ustawieniach projektu to ustaw przełącznik na "Aktywny". Zawsze możesz go dezaktywować przesuwając go w drugą stronę.

Aktywny

Zakresy prac

Zakresy prac wykorzystywane są przy wycenie projektów. W **Kroku 11**, opisanym w rozdziale "Pierwszych kroków konfiguracji" dokonałeś ich początkowych ustawień. Zakresy prac w zależności od profilu firmy, mogą być następujące:

- **Montaż dachów:** Konstrukcja nośna dachu, deskowanie, pokrycie membraną, pokrycie papą, ułożenie dachówki, instalacja rynien i rur spustowych.

- **Instalacje sanitarno-elektryczne:** Układanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, montaż instalacji elektrycznych, układanie kabli, wykonanie rozdzielni elektrycznej.

- **Prace wykończeniowe wewnętrzne**: Malowanie ścian, montaż paneli podłogowych, instalacja drzwi wewnętrznych.

> **UWAGA:** Zakresy prac będą określały sposób ich wyceny za wykonaną usługę. Według tych ustawień naliczone zostaną proponowane koszty do wyceny.

Dodawanie nowych zakresów prac do listy odbywa się według schematu:

1. Wybierz sekcję “Admin -> Kontrakty -> Zakresy prac”, zweryfikuj widoczne na liście zakresy prac i dodaj kolejną nazwę za pomocą przycisku “Nowy”.

2. Określ dla niego sposób wyceny, wybierając jeden z dostępnych na liście. Więcej na temat dostępnych w systemie wycen, znajdziesz tutaj.

Edytuj –

* Nazwa  Akustyka

Kod Księgowy Kosztu  Pole Kod księgowy kosztu

* Wycena Wg.
 indywidualna
 dostosowywalnej stawki godzinowej
 stałej stawki godzinowej
 dostosowywalnej stawki za jednostkę
 stałej stawki za jednostkę

Szacowany Koszt Materiałów  Nie  Tak

Aktywny 

UWAGA: Jeśli z reguły klient dostarcza materiał na budowę we własnym zakresie lub chcesz go wyceniać indywidualnie, to dla pola "Szacowany koszt materiałów" ustaw przełącznik na "Nie".

PAMIĘTAJ: Wybrany zakres prac wraz z warunkami wyceny będzie dostępny podczas jej wprowadzania do systemu, dopóki przełącznik w polu "Aktywny" będzie włączony.

3. Zapisz formularz przyciskiem "Zatwierdź".

Jeżeli interesuje Cię proces tworzenia wyceny w systemie oraz możliwość późniejszej modyfikacji ustawień, zapoznaj się z dokładnym opisem dostępnym tutaj.

Ustawienia planera pracy

Skuteczne zarządzanie czasem pracy uwzględnia kwestie związane z precyzyjną kalkulacją pensji pracowników. W **Kroku 9**, opisanym w rozdziale "Pierwszych kroków konfiguracji" dokonałeś początkowych ustawień, możesz je teraz zmienić jeżeli istnieje taka potrzeba.

1. Przejdź do menu "Admin -> Kontrakty -> Ustawienia planera", zweryfikuj wartości w polach, nanieś zmiany i zapisz je przy każdym edytowanym formularzu.

2. Znaczenie pól na tej liście jest następujące:

   - **Czas bezpłatnej przerwy śniadaniowej:** Jest to czas odliczany od czasu pracy przeznaczony na przerwę śniadaniową.

UWAGA: W Polsce pracownikom przysługuje płatna przerwa śniadaniowa, więc w polu tym wpisz wartość "0". Dla krajów, gdzie przerwa śniadaniowa nie jest płatna, określ umowną ilość minut przerwy, za które nie przysługuje wynagrodzenie.

   - **Czas wysyłania powiadomień:** Określa godzinę w której pracownik otrzymuje informację z nadchodzącym przydziałem do pracy tj. miejscem i godziną stawienia się na projekcie.

PAMIĘTAJ: Aby pracownik otrzymywał powiadomienia o przydziale do pracy, konieczne jest zainstalowanie aplikacji mobilnej Contractors.es na telefonie komórkowym przez pracownika.

   - **Domyślne godziny pracy:** Zakres godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia.

UWAGA: Jeżeli pracownikowi przysługuje bezpłatna przerwa śniadaniowa to dolicz ją tutaj.

   - **Kalkulacja pensji:** Ustalenia dotyczące wynagrodzenia za czas pracy w tygodniu, uwzględniające podstawową stawkę godzinową oraz nadgodziny.

> **UWAGA:** Możesz zastosować indywidualne stawki dla konkretnego pracownika poprzez edycję kontaktu pracownika - zakładka HR.

- **Ostrzeżenie o spóźnieniu lub wcześniejszym opuszczeniu pracy:** Margines czasowy (w minutach), po przekroczeniu którego system oznacza taki wpis ostrzeżegając o zaistniałej sytuacji.
- **Ostrzeżenie o zbyt dużej odległości od projektu:** Określa odległość, powyżej której zostanie rekord przydziału do pracy oznaczony jako logowanie się poza terenem projektu.

> **PAMIĘTAJ:** Limity informujące przełożonego o spóźnieniu, wcześniejszym opuszczeniu pracy i oddaleniu się od miejsca projektu są rejestrowane poprzez aplikację mobilną pracownika podczas jego logowania się do pracy i kończenia pracy. Te dane są pomocne w ocenie rzetelności pracownika.

- **Zakres godzinowy kalendarza:** Obejmuje zakres godzin widoczny na kalendarzu dając możliwość przydzielania pracy w tym zakresie czasu.

Rodzaje problemów

Zgłaszanie problemów na projektach jest kluczowym elementem wpływającym na jego skuteczne zarządzanie. Dzięki szybkiemu rozpoznaniu ewentualnych trudności, możliwe będzie podjęcie niezbędnych działań naprawczych. Określenie w systemie rodzajów problemów, pozwoli na ich sprawną segregację. Pracownicy, zgłaszając problem, wybierają z listy odpowiednią kategorię, co umożliwia przełożonemu określenie, jakie problemy są najczęstsze, oraz co może wymagać zmiany.

Problemy na budowie (nie związane z pogodną) mogą dotyczyć min.:

- Opóźnień w dostawach materiałów.
- Braku zgodności z przepisami budowlanymi.
- Zatrudnienia pracowników.
- Awarii sprzętów.
- Konfliktów w zespole.
- Złego zarządzania projektem.

Kategorie problemów kontraktowych dodasz w następujący sposób:

1. Wybierz sekcję “Admin -> Kontrakty -> Rodzaje problemów”, zweryfikuj widoczne na liście nazwy problemów i dodaj kolejne za pomocą przycisku “Nowy”.

> **UWAGA:** Jeżeli kategoria problemu ma być widoczna w innych sekcjach systemowych to ustaw przełącznik na

> “Aktywny”. Zawsze możesz go dezaktywować przesuwając go w drugą stronę.

Aktywny

2. Zapisz formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Zgłaszanie problemów związanych z pogodą przez pracowników jest możliwe poprzez aplikację mobilną. Dane pogodowe są automatycznie pobierane, co dodatkowo upraszcza i uwiarygadnia zgłoszenie.

> **PAMIĘTAJ:** Dokładne zdefiniowanie potencjalnych problemów na budowie, które nie zależą od nas, może być przydatne w razie sporów z klientem. Stanowi to istotny dowód w przypadku niedotrzymania terminów, co mogłoby skutkować karą.

Kategorie wizytacji na projektach

Przeprowadzanie wizyt kontrolnych należy do kompetencji wybranych pracowników i cel ich przeznaczenia może być różny.

Rodzaje wizyt kontrolnych mogą dotyczyć min.:

- **Inspekcje Budowlane:** Pozwalają na sprawdzenie zgodności realizacji z projektem budowlanym oraz obowiązującymi przepisami. Inspekcje mogą obejmować różne etapy budowy.
- **Wizyty Techniczne:** Skoncentrowane są na aspektach technicznych i specyfikacjach projektu. Umożliwiają skoordynowaną analizę działań zespołu technicznego.
- **Wizyty Bezpieczeństwa:** Skupiają się na aspektach bezpieczeństwa pracowników i zgodności z normami BHP. Obejmują ocenę ryzyka oraz skuteczność działań zapobiegawczych.
- **Wizyty Problemowe:** Służą do analizy i rozwiązania problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu. Pozwalają szybko reagować na ewentualne komplikacje.
- **Wizyty Kontrolne:** Służą do regularnej kontroli postępów prac na budowie. W trakcie wizyt kontrolnych można oceniać terminowość, jakość wykonania oraz dostosowanie do założonego planu.

Dostępne w systemie rodzaje wizyt możesz edytować lub dodać według schematu:

1. Wybierz sekcję “Admin -> Kontrakty -> Rodzaje wizyt na budowie”, zweryfikuj widoczne na liście nazwy i dodaj kolejne za pomocą przycisku “Nowy’.

> **UWAGA:** Jeżeli chcesz, aby podczas wizyty kontrolnej pracownik uzupełnił formularz “Dokładność oszacowania i postęp prac” to ustaw przełącznik na “Aktywny”.

Dokładność Oszacowania I Postęp Prac

PAMIĘTAJ: Wybrana kategoria wizytacji będzie dostępna podczas jej wprowadzania do systemu, dopóki przełącznik w polu “Aktywny” będzie włączony.

Aktywny

2. Zapisz formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

UWAGA: Wizyta na projekcie będzie widoczna na kalendarzu CRM pracownika.

Źródła zapytań ofertowych

Oznaczanie źródeł zapytań przy projektach pomoże lepiej zrozumieć, które kanały komunikacji są najskuteczniejsze, umożliwiając skierowanie zasobów na najbardziej efektywne metody pozyskiwania klientów.

Dostępne w systemie rodzaje źródeł zapytań możesz edytować lub dodać według schematu:

1. Wybierz sekcję “Admin -> Kontrakty -> Źródła zapytań ”, zweryfikuj widoczne na liście nazwy i dodaj kolejne za pomocą przycisku “Nowy’ lub zmień nazwę za pomocą przycisku “Szybka edycja”.
2. Zapisz formularz tworzenia lub zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

UWAGA: System automatycznie ustawia źródła zapytań ofertowych jako: “Reklamy”, “Social media”, “Strona internetowa” oraz “Z polecenia”.

PAMIĘTAJ: Wybrana kategoria będzie dostępna podczas jej wprowadzania do systemu, dopóki przełącznik w polu “Aktywny” będzie włączony.

Edytuj

Wróć | Lista | Zobacz | Usuń

* Nazwa: Z polecenia

Aktywny

Cofnij zmiany | Wróć | Kontynuuj edycję | Zobacz | Zatwierdź

Aby sprawdzić, które źródło zapytania ofertowego jest najskuteczniejsze, postępuj według poniższego schematu:

1. Przejdź do sekcji „Kontrakty -> Projekty”, zresetuj filtry za pomocą przycisku „Cofnij zmiany”, a następnie wyświetl wszystkie rekordy na liście.

2. W polu „Źródło zapytania” wybierz interesujący Cię kanał komunikacji i kliknij przycisk „Szukaj”.

> **UWAGA:** Możesz wybrać do analizy więcej niż jedno źródło zapytania, ale wyniki nie będą przedstawiały danych jednostkowych dla każdego z nich.

3. Na liście pozostaną tylko wybrane wpisy, a ich łączna liczba zostanie podana u dołu listy.

> **PAMIĘTAJ:** Dzięki filtrowaniu szczegółowemu możesz dodatkowo ograniczyć listę, np. do zakresu dat, rodzaju projektów lub grup osób związanych z danym kontraktem.

Dodatkowe pola projektów

Dodatkowe pola w projektach umożliwiają dostosowanie systemu do specyfiki różnych realizacji. Służą do przechowywania istotnych danych, ułatwiają wyszukiwanie, filtrowanie oraz analizę informacji, zapewniając lepszą organizację i kontrolę nad projektem.

Wśród dostępnych ustawień dla każdego pola znajdują się opcje:

- **Edytowalne (wymagane)** – użytkownik musi wprowadzić wartość, aby kontynuować.
- **Edytowalne** – pole można edytować, ale nie jest obowiązkowe.
- **Widoczne, nieedytowalne** – pole jest wyświetlane, ale nie można w nim dokonywać zmian.
- **Ukryte** – pole nie jest widoczne dla użytkownika.

> **UWAGA:** Dodatkowe pola projektów są widoczne w zakładce „Szczegóły”. W zależności od konfiguracji mogą być obowiązkowe lub opcjonalne do uzupełnienia.

Aby stworzyć "Dodatkowe pola projektów" postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu "Admin -> Kontrakty -> Dodatkowe pola projektów" i wybierz przycisk "Nowy".

2. Uzupełnij formularz dla którego znaczenie pól jest następujące:

- **Nazwa:** Przykładowy tytuł pola ze zmiennymi, np. Rodzaj dachu, Uzbrojenie, Droga dojazdowa.

- **Typ:** Sposób wprowadzania danych przez zalogowanego użytkownika.

  - **Tekst krótki** - dowolny wpis w polu, który można oznaczyć jako „Unikalna wartość", zapobiegając dublowaniu nazw lub numerów dokumentów w równolegle trwających projektach.

Rodzaj Dachu

> **UWAGA:** Jeśli „Unikalna wartość" nie jest aktywna, wpisy w polu „Tekst krótki" mogą powtarzać się w różnych projektach.

  - **Liczba całkowita** - zakres wartości, w którym musi mieścić się zmienna.

* Typ Liczba całkowita

Min 10

Max 30

> **UWAGA:** Jeśli wprowadzone przez użytkownika dane przekroczą dozwolony zakres, system wyświetli odpowiedni komunikat.

Powierzchnia

Pole Powierzchnia Musi Być Mniejsze Lub Równe 30.

50

  - **Liczba ułamkowa** - wartość w systemie dziesiętnym, działająca analogicznie do "Liczby całkowitej".

  - **Tak/Nie** – wybór między dwiema dostępnymi opcjami.

> **PAMIĘTAJ:** Przy tym ustawieniu użytkownik wybierze jedną z opcji za pomocą suwaka aktywności.

Grunty Orne

- **Data** - wybór daty z kalendarza, umożliwiający jej powiązanie z projektem.

- **Data i czas** - wybór daty z kalendarza oraz godziny powiązanej ze zmienną.

> **PAMIĘTAJ:** Użytkownik może wybrać zarówno datę, jak i godzinę, korzystając z ikonki zegara pod kalendarzem.

- **Tekst wieloliniowy** - pole umożliwiające wprowadzenie obszernego wpisu zawierającego wiele linii tekstu.

- **Lista wyboru jednokrotnego** - możliwość wyboru jednej opcji spośród określonych w polu „Możliwe opcje".

* Możliwe Opcje

dwuspadowy

jednospadowy

płaski

> **PAMIĘTAJ:** Przy tym ustawieniu użytkownik będzie mógł wybrać z listy jedną z wprowadzonych "Możliwych opcji".

Rodzaj Dachu — Rodzaj dachu

Powierzchnia

Grunty Orne

dwuspadowy

jednospadowy

płaski

- **Lista wyboru wielokrotnego** - możliwość wyboru więcej niż jednej opcji spośród określonych w polu „Możliwe opcje".

> **PAMIĘTAJ:** Po wybraniu jednej z opcji użytkownik będzie mógł wybrać kolejną z listy lub usunąć dotychczas wybraną opcję za pomocą krzyżyka.

Rodzaj Dachu
jednospadowy ×
jednospadowy
płaski
Powierzchnia

- Opcja wyboru jednokrotnego oraz wielokrotnego – działają analogicznie do "List wyboru", ale sposób ich zaznaczania różni się.

> **PAMIĘTAJ:** W tym przypadku użytkownik wybiera jedną lub kilka opcji, klikając je bez rozwijania listy.

Konstrukcja Materiał ☑ stalowa ☑ drewniana ☐ murowana — Wielokrotny
Konstrukcja Wykonanie ○ prefabrykowane ● szkieletowe ○ łączone — Jednokrotny

- **Referencja:** Określa, gdzie w systemie będą widoczne utworzone pola dodatkowe.
  - **Ofertowanie projektu & Projekt** – pola dostępne zarówno na etapie ofertowania, jak i realizacji projektu.
  - **Oferta projektu & Projekt** – pola widoczne w ofercie oraz w późniejszym etapie realizacji.
  - **Tylko projekt** – pola pojawią się wyłącznie w widoku projektu.

> **UWAGA:** W zależności od przypisanej lokalizacji, pola dodatkowe będą dostępne przy różnych statusach ofertowania, ofert i projektów.

3. Sprawdź wszystkie dostępne statusy i określ poziom ich dostępności.

> **UWAGA:** Jeśli pierwszy status oferty lub projektu pozostanie widoczny, nie będzie możliwe ukrycie kolejnych, występujących po nim statusów.

> **PAMIĘTAJ:** Dodatkowe pole projektu stanie się widoczne dopiero wtedy, gdy odpowiedni status oferty projektowej lub projektu zostanie osiągnięty, a poprzedzające go statusy były ukryte.

4. Określ aktywność tworzonego pola dodatkowego w wybranej referencji oznaczając suwak na "Tak".

> **UWAGA:** Jeśli chcesz, aby nazwa dodawanego pola dodatkowego pojawiała się w kolumnie listy rekordów, aktywuj opcję „Pokaż na liście".

UWAGA: Pole dodatkowe nie może zostać usunięte z listy, jeśli zostało powiązane chociaż z jednym rekordem w systemie.

PAMIĘTAJ: Jeśli możliwa opcja została wybrana w przynajmniej jednym projekcie, zmiana jej nazwy sprawi, że stara nazwa pozostanie dostępna w tych projektach, w których była wcześniej używana.

PAMIĘTAJ: Każda aktualizacja nazw pól dodatkowych, dla których ustawiono ich aktywność, będzie dostępna w referencjach, niezależnie od terminu dodania rekordu w systemie.

5. Zapisz zmiany za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

PAMIĘTAJ: Tworzone pola dodatkowe będą dostępne na liście “Filtrowania szczegółowego”, co pozwoli na łatwe wyszukiwanie pożądanych rekordów po oznaczeniu konkretnej zmiennej.

Pulpit

Dla użytkowników pełniących te same role w systemie, istnieje możliwość skonfigurowania pulpitów z identycznymi apletami. Po zalogowaniu na swoje konto, użytkownicy mogą edytować te aplety i zmienić zapisane przez administratora ustawienia szablonowe. W szczególnych przypadkach administrator może też dostosować aplety na pulpicie konkretnego użytkownika.

> **PAMIĘTAJ:** Odpowiednie dostosowanie apletów dla wybranych ról w systemie, pozwoli użytkownikom sprawniej korzystać z niezbędnych funkcji oprogramowania.

Ustawienia szablonowe

Ustawienia szablonowe to gotowe układy i konfiguracje apletów, które można stosować dla grupy użytkowników o podobnych potrzebach w systemie. Dzięki nim administrator może szybko dostosować interfejs aplikacji do specyficznych wymagań, zapewniając spójne środowisko pracy dla użytkowników.

> **UWAGA:** Zmiana ustawień szablonu nie zaktualizuje istniejących już pulpitów użytkowników. Zmiana będzie widoczna tylko dla nowych użytkowników o wybranych w szablonie rolach.

Tworzenie ustawień szablonowych wykonasz według kolejności:

1. Przejdź do edycji pulpitu i przy wybranej roli w systemie wybierz przycisk akcji “Edytuj”.

2. Upewnij się czy dla danej roli oznaczona została opcja “Szablon”.

3. W formularzu tworzenia szablonu możesz także zmienić nazwę zakładki na pulpicie widoczną dla użytkowników z tej grupy.

4. Zapisz ustawienia przyciskiem “Zatwierdź”.

5. Przy wybranej roli na liście kliknij przycisk akcji “Wyświetl’, aby zweryfikować aplety czy są zgodne z potrzebami użytkowników.

6. Opcjonalnie dokonaj w nich zmian.

7. Powróć na listę główną z rekordami za pomocą przycisku “Wróć”.

8. Zmodyfikuj wygląd pulpitu dla pozostałych ról w systemie, postępując w ten sam sposób.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli dodasz nową rolę w systemie, nie będziesz mógł utworzyć dla niej ustawienia szablonowego bezpośrednio z listy po wybraniu opcji edycji pulpitu. Zamiast tego, będziesz musiał kliknąć przycisk “Nowy” nad listą, wybrać nową rolę z listy, a następnie kontynuować tworzenie szablonu zgodnie z powyższym opisem.

Ustawienia indywidualne

Administrator może dostosować aplety na pulpicie konkretnego użytkownika wybranego z listy, jeśli istnieje taka potrzeba.

Tworzenie ustawienia pulpitu dla wybranej osoby, przebiega następująco:

1. Przejdź do edycji pulpitów, odnajdź interesujący Cię pulpit wybranego użytkownika i kliknij “Wyświetl” lub wybierz nad listą rekordów przycisk “Nowy”.

2. Jeżeli tworzysz nowy pulpit to oznacz opcję “Użytkownik” i wypełnij formularz ze zwróceniem uwagi na pola:

    - **Użytkownik:** Wybrany z listy użytkownik dla którego chcesz dokonać ustawień pulpitu.

    - **Nazwa:** Nazwa zakładki jaka ma być widoczna na jego pulpicie.

    Zapisz dane przyciskiem “Zatwierdź”.

3. Wybierz aplety dla odpowiednich kolumn, klikając w “Nowy” i zapisz formularze ich tworzenia.

UWAGA: Przy tworzeniu nowego pulpitu dla wybranego użytkownika, na pulpicie nie będą dodane żadne aplety sugerowane przez system, zgodnie z jego pełnioną rolą.

W celu odnalezienia interesującego Cię pulpitu użytkownika lub szablonu użyj funkcji filtrowania.

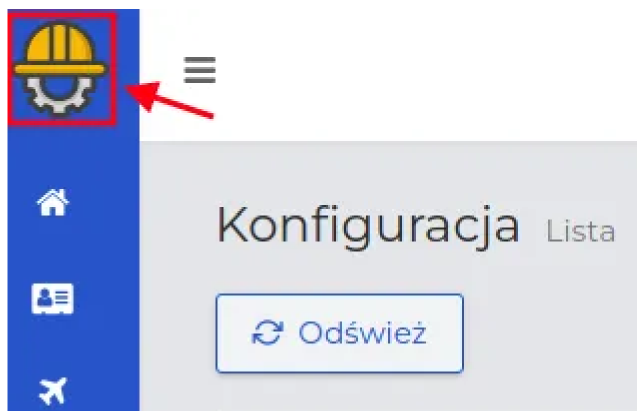
PAMIĘTAJ: Podczas filtrowania rekordów zawsze wpierw określ czy wyszukiwanie ma dotyczyć szablonu z wybraną rolą czy użytkownika wybranego na liście.

Ustawienia wyglądu

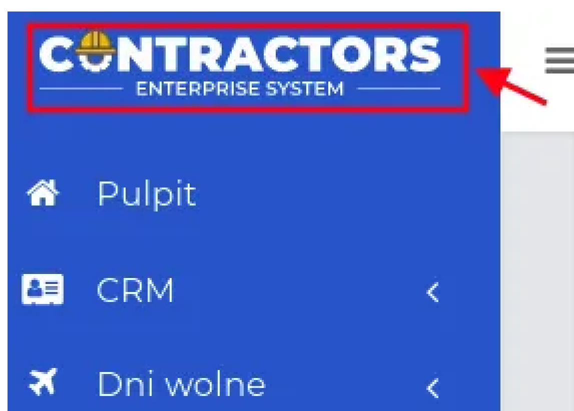
W **Kroku 1**, opisanym w rozdziale “Pierwsze kroki konfiguracji”, dokonałeś początkowych ustawień wyglądu systemu. Możesz je ponownie przejrzeć i dokonać w nich zmian, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Ustawienia wyglądu są dostępne w sekcji “Admin -> Ustawienia ogólne” i kolejno dotyczą:

- **Wygląd: Logo (menu zwinięte, rozmiar: 50x50px):** Grafika logo widoczna przy zwiniętym menu.



- **Wygląd: Logo (rozmiar: 200x50px):** Grafika logo widoczna przy rozwiniętym menu.



- **Wygląd: Nagłówek wyświetlany na ekranie logowania:** Tekst widoczny w momencie logowania do systemu, może to być np. motto, cytat lub komunikat. Będzie on widoczny również w tytule karty przeglądarki.

- **Wygląd: Panel boczny:** Kolor dla menu głównego wybrany z dostępnej listy.

Edytuj

Ustawienie: Wygląd: Panel boczny

Wartość: ciemny & zwinięty

- jasny
- jasny & zwinięty
- niebieski
- niebieski & zwinięty
- półciemny
- półciemny & zwinięty

Zatwierdź | Cofnij zmiany

UWAGA: Te ustawienia nie są obowiązkowe. Po wprowadzeniu będą identyczne dla wszystkich użytkowników systemu.

PAMIĘTAJ: Kolory apletów widoczne na pulpicie dostosowywane są według ustawień podczas ich tworzenia.

Często zadawane pytania

1. **Jak mogę ustawić logo firmy, które będzie widoczne w systemie?**

   Logo firmy ustawisz w panelu administracyjnym w sekcji "Ustawienia ogólne". Możesz ustawić logo dla menu zwiniętego oraz rozwiniętego dla których określone zostały rozmiary plików graficznych.

2. **W jaki sposób mogę zaimportować dane do systemu?**

   Przygotuj dane w odpowiednim formacie i skorzystaj z funkcji importu danych, którego kolejność została opisana dokładniej tutaj. Dzięki importowi danych w prosty i szybki sposób uzupełnisz dane w wybranych sekcjach systemowych.

3. **Które sekcje systemowe mogę zaimportować, a których nie?**

   System pozwala zaimportować dane tylko do grup: "Kontakty", "Firmy", "Wyposażenie" oraz "Magazyn Materiałów". W tych grupach statystycznie danych do importu może być najwięcej.

4. **Po czym poznam, że import danych został zakończony?**

   Każdy poprawnie zaimportowany plik z danymi otrzyma na liście rekordów importowanych status "Ukończony". Jeżeli nie ustawisz poprawnie przyporządkowania kolumn system nie pozwoli na wykonanie importu.

5. **Jak utworzyć konto użytkownika w systemie?**

   Aby utworzyć konto użytkownika, należy przejść do menu "CRM -> Pracownicy", wpisać pracownika na listę i oznaczyć w zakładce "HR" jego zatrudnienie w firmie. Wówczas wtedy będziesz mógł utworzyć konto użytkownikowi systemu według schematu opisanego tutaj.

6. **Jakie są różnice między uprawnieniami "Publiczne", "Publiczne, tylko do odczytu" i "Prywatne" podczas tworzenia rekordów?**

   Uprawnienia "Publiczne" pozwalają każdemu z odpowiednimi uprawnieniami systemowymi na edycję, usuwanie i przeglądanie takiego rekordu. "Publiczne, tylko do odczytu" umożliwiają jedynie przeglądanie bez możliwości ich edycji lub usunięcia. Uprawnienia "Prywatne" sprawiają, że rekordy są widoczne tylko dla autora, chroniąc je przed innymi użytkownikami.

7. **Jak przypisać rolę pracownika w systemie?**

   Przejdź do edycji użytkownika i ustaw mu oczekiwane role. Role systemowe (domyślne) są synchronizowane z grupami kontaktu pracownika, więc podczas edycji profilu pracownika w zakładce "Ogólne" możesz również wybrać nazwy grup do jakich ma on należeć i w ten sposób również zmienisz mu role. Możesz przypisać pracownika do wielu grup/ról jednocześnie.

8. **Chcę ustawić dostęp użytkownikowi do systemu na określony czas, jak to zrobić?**

Wystarczy, że podczas tworzenia konta użytkownikowi określisz konkretną datę w polu “Wygaśniecie konta”.

9. **Do czego służy “Historia aktywności użytkowników”?**

   ”Historia aktywności użytkowników” pozwala prześledzić, którzy użytkownicy dokonali zmian, kiedy to było i w których rekordach systemu. Dodatkowo dzięki sortowaniu rekordów na liście, w szybki sposób odnajdziesz interesujący Ciebie wpis. Więcej na temat funkcjonalności “Historii aktywności użytkowników” przeczytasz tutaj.

10. **W jaki sposób tworzyć kategorie notek i kontrolować dostęp do nich?**

    Kategorie notek stworzysz według schematu opisanego tutaj. Po utworzeniu kategorii możesz określić w formularzach, które role użytkowników mogą mieć do nich dostęp. Zapewni to zabezpieczenie treści notek przed osobami nieuprawnionymi.

11. **Dlaczego nie mogę usunąć wybranej nazwy kategorii notek spośród dostępnych na liście?**

    Nie usuniesz kategorii, jeśli w systemie zostało odnotowane z nią chociaż jedno powiązanie, tzn. istnieje notka wykorzystująca tą kategorię.

12. **Czy mogę pominąć kroki akceptacji podczas tworzenia kategorii dokumentów?**

    Nie, dla każdego rodzaju dokumentu wpisywanego do systemu konieczne jest określenie minimum jednego kroku akceptacji.

13. **Czy mogę usunąć grupę firm, do której przypisany jest jeden niepotrzebny mi już kontakt?**

    Nie, jeśli przypiszesz chociaż jeden kontakt do danej grupy firm, nie będziesz mógł usunąć tej grupy z listy. Możesz jedynie dezaktywować w przyszłości wyświetlanie jej nazwy na liście dostępnych nazw grup firm.

14. **Dlaczego stworzony przeze mnie dział zatrudnienia nie jest widoczny na wybieralnej liście podczas tworzenia konta użytkownikowi w systemie?**

    Upewnij się czy w danym dziale oznaczyłeś czy ma on być aktywny w pozostałych sekcjach systemowych. Więcej na ten temat znajdziesz tutaj.

15. **Czy mogę określić różne koszty eksploatacji dla sprzętów należących do jednej i tej samej kategorii wyposażenia?**

    Nie możesz wpisać kosztów eksploatacyjnych dla każdego sprzętu z osobna. Wyposażenie wpisane do jednej kategorii powinno mieć uśrednioną wspólną wartość określającą jego stopień eksploatacji. Jeżeli chcesz to zmienić to stwórz nową nazwę kategorii dla tych sprzętów gdzie stopień zużycia odbiega od pozostałych znajdujących się na dotychczasowej liście.

16. **Mam kilka magazynów, w których przechowywany jest materiał budowlany. Czy mogę dodawać inne miejsca magazynowe w systemie i w jakich sekcjach mogą mi się one przydać?**

    Tak, możesz oznaczać dodatkowe miejsca magazynowania w systemie zgodnie z opisem zawartym tutaj. Te dodatkowe miejsca okażą się użyteczne we wszystkich sekcjach związanych z działem Magazyn. Dzięki temu będziesz w stanie:

    - składać i przechowywać towary w miejscach, gdzie jest więcej dostępnego miejsca,

- rejestrować rozchody i zapotrzebowania materiałów, niezależnie od miejsca ich składowania,
- sprawniej przeprowadzać proces inwentaryzacji, ponieważ ilość towaru będzie skoncentrowana na jednym magazynie,
- dokonywać łatwych przesunięć magazynowych w przypadku przewożenia towaru między różnymi miejscami składowania.

17. **Chcę zmienić przydział pracy pracownikowi na dzień jutrzejszy. Czy otrzyma on powiadomienie?**

    Tak, pracownik korzystający z aplikacji mobilnej otrzyma powiadomienie dotyczące zmiany przydziału do pracy jeżeli otrzymał już powiadomienie o przydziale na dzień jutrzejszy wysyłane z jednodniowym wyprzedzeniem. Jeżeli jeszcze nie otrzymał powiadomienia to dostanie je tylko jeden raz o wybranej godzinie. Możesz ustawić godzinę, o której są wysyłane takie powiadomienia w ustawieniach planera o nazwie “Czas wysyłania powiadomień” - więcej informacji dostępne jest tutaj.

18. **Czy mogę kontrolować obecność pracownika w pracy, czas jego obecności oraz miejsce w odniesieniu do wpisanego przydziału?**

    Tak, jeśli skonfigurujesz odpowiednie ostrzeżenia, opisane szczegółowo tutaj. Dla wszystkich pracowników korzystających z aplikacji mobilnej zostanie rejestrowany wpis związany z ich obecnością.

19. **W jaki sposób definiowanie kategorii problemów niezwiązanych z pogodą może mi się przydać?**

    Dokładne zdefiniowanie potencjalnych problemów na budowie, które nie zależą od nas, może być przydatne w razie sporów. Stanowi to istotny dowód w przypadku niespełnienia warunków umowy, takich jak terminy czy jakość materiałów, co mogłoby skutkować karą. Jeżeli jesteśmy w stanie udowodnić, że nasza firma nie jest winna bieżącemu stanu rzeczy to możemy uniknąć kary umownej.

20. **Co określa pojęcie “Dokładność szacowania i postęp prac” dostępne podczas tworzenia kategorii wizyt?**

    ”Dokładność szacowania i postęp prac” w kategorii wizyt odnosi się do oceny precyzji pierwotnych szacunków kosztów oraz monitorowania zgodności postępów prac z pierwotnym planem czasowym i budżetowym konkretnego projektu budowlanego. Pracownik oznaczony jako wizytator będzie zobowiązany udzielać odpowiedzi w systemie na pytania dotyczące tej oceny.

21. **Czy każdy projekt może zostać zgłoszony na wizytację?**

    Tak, każdy projekt, niezależnie od jego statusu, może zostać zgłoszony na wizytację.

22. **Czy mogę dostosować pulpity dla użytkowników pełniących te same role w systemie?**

    Tak, istnieje możliwość skonfigurowania pulpitów z identycznymi apletami dla użytkowników o tych samych rolach. Trzeba to jednak zrobić przed utworzeniem użytkowników o tych rolach lub trzeba edytować już istniejące pulpity dla wybranych użytkowników.

23. **Czy użytkownicy mogą edytować aplety na swoim pulpicie?**

    Tak, po zalogowaniu się na swoje konto, użytkownicy mogą edytować aplety i zmieniać ich ustawienia.

24. **Czy mogę dostosować aplety na pulpicie dla konkretnego użytkownika?**

    Tak, w szczególnych przypadkach możliwe jest dostosowanie apletów na pulpicie wybranego użytkownika. Aby to zrobić należy przejść do edycji pulpitu wybranego użytkownika i dostosować aplety na nim.

25. **Co będzie widoczne, jeśli nie umieszczę grafiki z logo firmy w ustawieniach globalnych?**

    Jeśli nie dodasz grafik z logo firmy w ustawieniach globalnych, system wyświetli domyślne logo Contractors.es w tych miejscach.

26. **Jak mogę zapewnić, że wartość dodatkowego pola nie będzie dublowana w różnych projektach?**

    Podczas tworzenia pola zaznacz opcję „Unikalna wartość". Dzięki temu system zapobiegnie dublowaniu wartości (np. numerów dokumentów) w różnych projektach.

27. **Czy mogę zmieniać nazwę już istniejących pól dodatkowych?**

    Tak, możesz zmieniać nazwę istniejących pól, ale pamiętaj, że jeśli pole zostało już użyte w projekcie, stara nazwa będzie dostępna w tych projektach, w których było wcześniej używane. Nazwa zmienionego pola będzie aktualizowana w systemie w referencjach, niezależnie od daty wprowadzenia rekordu.

28. **Czy mogę wybrać więcej niż jedno źródło zapytania dla tworzonego projektu?**

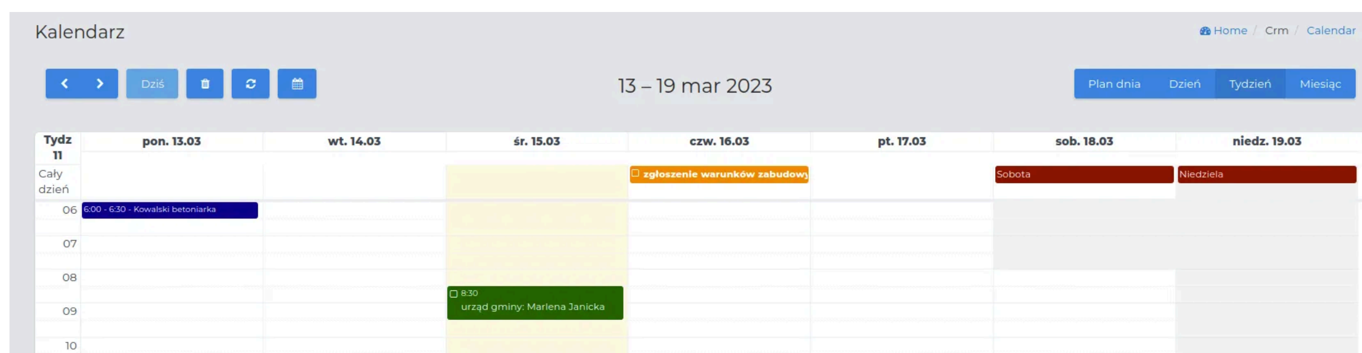
    Nie, w tworzonym projekcie możesz przypisać tylko jedno źródło zapytania.

29. **W jaki sposób sprawdzę które źródła zapytania są najczęściej wybierane przy projektach i jaka jest ich skuteczność?**

    Zresetuj filtry, wybierz „Źródło zapytania" na liście projektów i kliknij „Szukaj". Po wyszukaniu rekordów, sprawdzisz liczbę wyników spełniających dane kryteria, co pozwoli ocenić skuteczność.

Widok kalendarza

W sekcji “Kalendarz” użytkownicy zyskują dostęp do kluczowej funkcjonalności systemu, umożliwiającej śledzenie zadań, spotkań, telefonów oraz wizyt kontrolnych. Dzięki przejrzystemu układowi w postaci kolorowych fiszek, użytkownicy mogą szybko i wygodnie planować swoje obowiązki i spotkania na poszczególne dni.



Funkcje dostępne w tym module dotyczą:

- Dodawania nowego wydarzenia.
- Kopiowania wydarzeń.
- Przesuwania zdarzeń na kalendarzu.
- Podglądu wydarzeń innych użytkowników.
- Usuwania wydarzeń z kalendarza.

> **PAMIĘTAJ:** Widoczne po dodaniu na kalendarzu spotkania, zadania i rozmowy telefoniczne są dostępne na listach rekordów w menu “CRM -> Spotkania/Telefony/Zadania”.

Przyciski funkcyjne widoczne na kalendarzach użytkowników systemu, odpowiadają za:

1. Wybór okresu wyświetlania danych na kalendarzu.



2. Przełączanie okresu na kalendarzu wstecz lub w przód, uwzględniając aktualnie ustawiony okres wyświetlania.



3. Przejście do okresu na kalendarzu zawierającego dzisiejszy dzień.

Dziś

4. Usuwanie elementów z kalendarza.



5. Odświeżanie danych i aktualizowanie wyświetlanych informacji. Widok jest automatycznie aktualizowany uwzględniając domyślny interwał czasowy. Korzystając z tego przycisku możemy wymusić odświeżenie.



6. Zmiana ustawień jakie rodzaje wydarzeń wyświetlać oraz ustawienia importu/eksportu kalendarzy w formacie iCalendar (ICS) - używając tej funkcji istnieje możliwość ustawienia wyświetlania wydarzeń z Google Calendar / Office 365 itp. oraz wyświetlania wydarzeń z Contractors.es na innych kalendarzach.



> **UWAGA:** Dane w kalendarzach użytkowników będą wyświetlane zgodnie z wcześniej ustawionymi opcjami przez administratora w ustawieniach kalendarza CRM. Więcej o tych ustawieniach można przeczytać tutaj

Uprawnienia

Każdy rekord CRM posiada określenie dostępu dla innych pracowników do tworzonego rekordu, gdzie:

- **Publiczne:** Każdy może edytować, usunąć lub podejrzeć ten rekord.
- **Publiczne, tylko do odczytu:** Każdy może tylko podejrzeć, bez możliwości edycji lub usunięcia.
- **Prywatne:** Widoczne tylko dla autora rekordu.

Dodawanie wydarzeń do kalendarza

Tworzenie zdarzeń na kalendarzu jest proste i intuicyjne. Użytkownicy mogą szybko dodawać nowe wydarzenia, określając datę, godzinę, oraz dodatkowe szczegóły, takie jak opis czy wybrani uczestnicy zdarzeń. Usuwanie zdarzeń z kalendarza jest równie łatwe co dodawanie nowych, co umożliwia użytkownikom szybką aktualizację ich harmonogramu. Sposób dodawania wydarzeń do kalendarzy innych użytkowników systemu, gdzie ilość wpisów jest znacząca, a konieczne jest wykluczenie zajętych w tym terminie osób, został szczegółowo opisany tutaj.

> **UWAGA:** Dostęp do menu CRM mają tylko użytkownicy, którym zostały nadane przez administratora odpowiednie role oraz uprawnienia w systemie.

Najprostszym sposobem na stworzenie nowego wydarzenia na kalendarzu jest postępowanie zgodnie z poniższą kolejnością:

1. Na kalendarzu wybierz miejsce, w którym chcesz zapisać nowe wydarzenie i kliknij jeden raz kursorem myszki.

2. Wybierz rodzaj wydarzenia spośród dostępnych opcji, takich jak: spotkanie, zadanie, rozmowa telefoniczna czy wizyta na projekcie.

Stwórz nowe wydarzenie

Spotkanie

Zadanie

Rozmowa telefoniczna

Wizyta na projekcie

3. Uzupełnij formularz, zwracając uwagę na odpowiednie pola zależnie od wybranego rodzaju wydarzenia.

> **UWAGA:** Wydarzenia zostały opisane tutaj.

Wizyta na projekcie

- **Nazwa projektu:** Projekt wybrany z listy, którego ma dotyczyć wizytacja.

- **Wizytator:** Osoba odpowiedzialna za przebieg wizytacji.

> **UWAGA:** Jeżeli usuniesz swoją nazwę w polu “Wizytator” to wydarzenie będzie widoczne jedynie na kalendarzu wybranej osoby z listy. Użyj filtra CRM, aby podejrzeć wydarzenia innych osób.

- **Status:** Wizytacja na projekcie może posiadać różne statusy, które informują o jej postępie lub zakończeniu.

- **Rodzaj wizytacji:** Wybór kategorii wizytacji.

- **Data wizytacji:** Termin odbycia wizyty na projekcie.

Usuwanie wydarzeń z kalendarza

Aby usunąć wpis na kalendarzu postępuj według jednego z poniższych sposobów:

Sposób I:

1. Kliknij nad kalendarzem w przycisk funkcyjny “Kosz”. Ikonka oznaczona zostanie czarnym tłem.

2. Wybierz wydarzenie, które chcesz usunąć i ponownie kliknij kursorem w miejsce fiszki z jego nazwą.

3. Potwierdź na widocznym komunikacie jego usunięcie.

Sposób II:

1. Kliknij i przeciągnij wybrane wydarzenie nad przycisk “Kosz”.

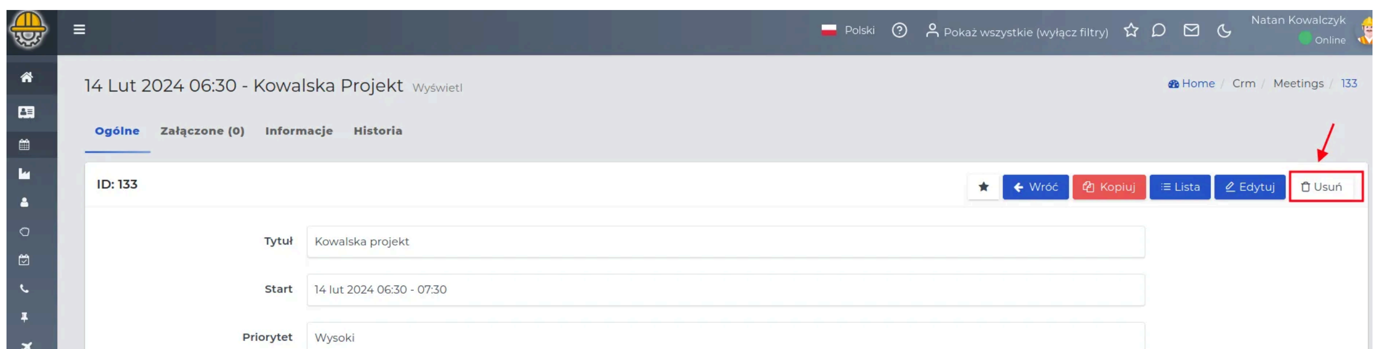
2. Upuść je nad tym przyciskiem.

3. Potwierdź jego usunięcie.

Sposób III:

1. Wybierz na kalendarzu wpis do usunięcia i kliknij w jego nazwę.

2. W podglądzie wydarzenia kliknij w przycisk “Usuń.



3. Potwierdź na widocznym komunikacie jego usunięcie.

> **UWAGA:** Dla spotkań cyklicznych masz możliwość zbiorczego usunięcia wpisów na kalendarzu, zgodnie z trzema dostępnymi opcjami widocznymi na poniższym zrzucie ekranu.





To wydarzenie jest cykliczne!

Usuń tylko to wystąpienie wydarzenia

Usuń to wystąpienie wydarzenia i wszystkie przyszłe

Usuń wszystkie wystąpienia wydarzenia

Edycja, kopiowanie oraz przesuwanie wpisów

Edytowanie i kopiowanie zdarzeń na kalendarzu dają użytkownikom elastyczność w dostosowaniu swoich planów do zmieniających się potrzeb bez konieczności tworzenia ich od nowa. Te funkcje ułatwiają modyfikowanie istniejących wydarzeń oraz replikowanie ich z możliwością wprowadzenia w nich zmian.

Zapisane na kalendarzu wydarzenia zedytujesz w następujący sposób:

1. Kliknij na kalendarzu w fiszkę z wydarzeniem, które chcesz edytować.

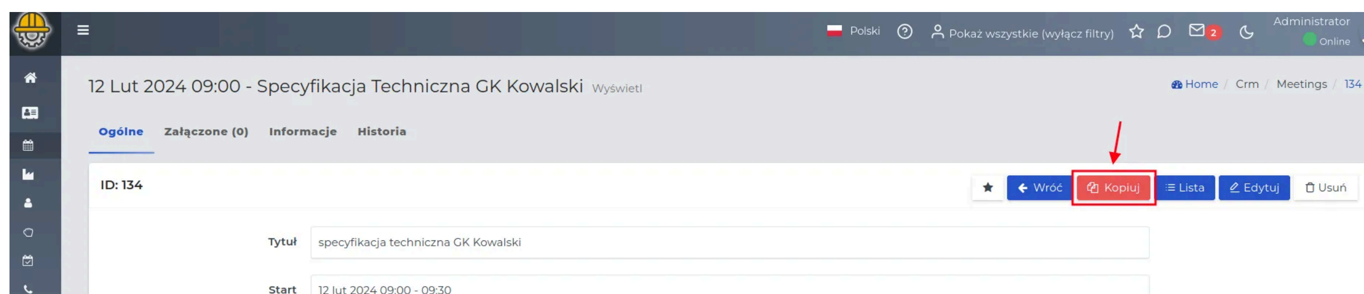
2. Skorzystaj z podstawowego przycisku w widoku rekordu o nazwie “Edytuj”.

3. Wprowadź stosowne zmiany w formularzu i zapisz go za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Aby skopiować wydarzenie na kalendarzu, postępuj według kolejności:

1. Zlokalizuj wydarzenie, które chcesz skopiować i przejdź do jego podglądu.

2. Wybierz przycisk “Kopiuj”.



3. Wypełnij formularz dla nowego skopiowanego wydarzenia, uwzględniając wszelkie zmiany, które chcesz wprowadzić.

4. Zapisz klikając w przycisk “Zatwierdź”.

Przesuwanie zdarzeń na kalendarzu odbywa się za pomocą metody “przeciągnij i upuść”. Dzięki temu możliwa jest szybka zmiana terminu wydarzenia bez konieczności otwierania jego edycji. Aby przesunąć wpis, wykonaj następujące kroki:

1. Chwyć kursorem górną lub dolną krawędź wpisu, który chcesz przesunąć.
2. Przesuń go w odpowiednią stronę (miejsce na kalendarzu) i puść kursorem myszki.

Aby przesunąć wydarzenie w odległe miejsce:

1. Zlokalizuj wydarzenie, które chcesz edytować i przejdź do jego podglądu.

2. Wybierz przycisk “Edytuj”.

3. Zmodyfikuj wydarzenie, uwzględniając wszelkie zmiany, które chcesz wprowadzić.

> **UWAGA:** Zdarzenia, których termin wykonania minął, są przenoszone na kolejny dzień. Jeśli skumulują się przez kilka dni, będą widoczne maksymalnie przez 30 dni kalendarzowych lub do czasu ich realizacji.

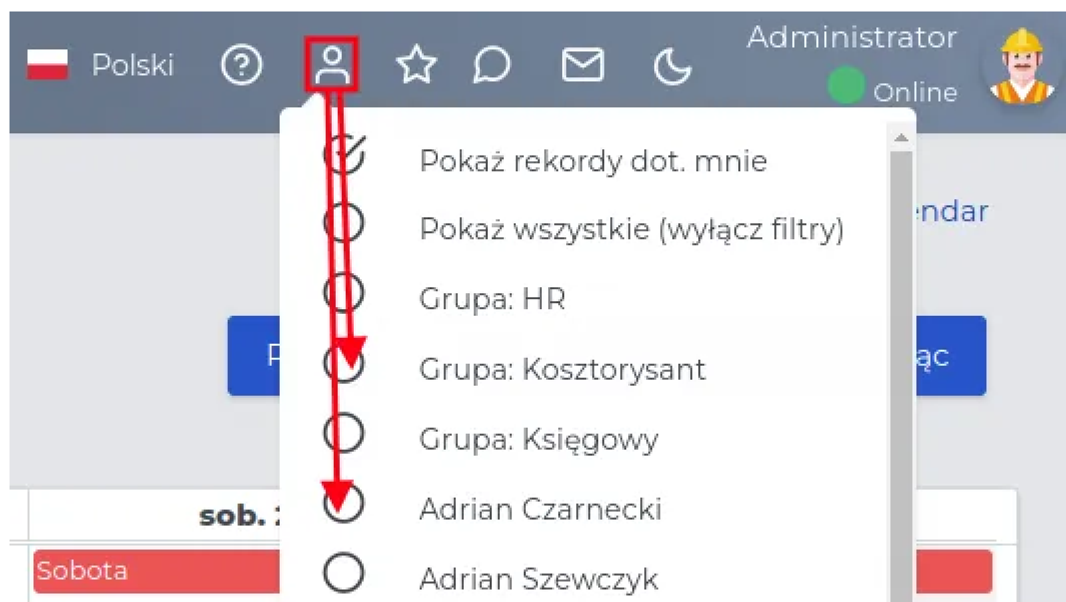
Zdarzenia skumulowane z poprzednich dni będą widoczne w wierszu „Cały dzień”. Nie będą one ustawiane w kalendarzu zgodnie z godzinami ich wykonania.

> **PAMIĘTAJ:** Pracownicy wyznaczeni na zastępstwo zobaczą w swoich kalendarzach wpisy osoby, którą zastępują.

Filtr CRM

Ten rodzaj funkcji systemu sprawdza się w planowaniu spotkań dla jednego pracownika oraz dla całej grupy pracowników. Po zastosowaniu “Filtra CRM”, kalendarz odzwierciedli wpisy na wybranych kalendarzach i możliwe będzie zapełnienie luk lub wpisanie wszystkich na dany termin.

”Filtr CRM” znajduje się w panelu górnym, gdzie na rozwijalnej liście należy wybrać grupę pracowników lub osobę, dla jakiej zastosowanie filtru, wyświetli kalendarz.



Przykład: Przegląd wpisów użytkowników należących do grupy Kosztorysant w celu umówienia spotkania z klientem jednemu z nich.

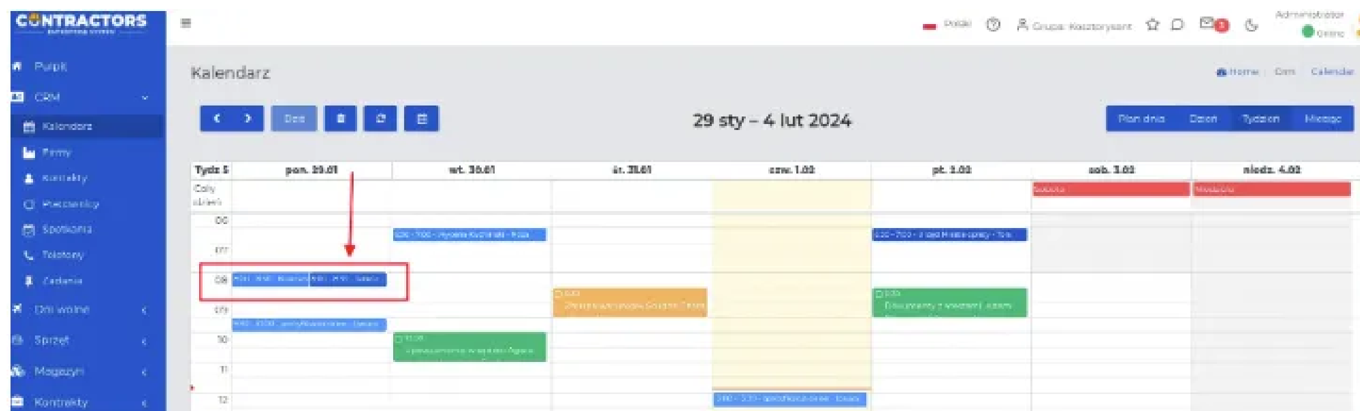
1. Wybierz z filtru grupę Kosztorysant - jeżeli jej tam nie ma administrator musi umożliwić jej wybór w ustawieniach grup - szczegóły tutaj.

2. Otwórz menu “CRM -> Kalendarz” i spójrz, który pracownik nie ma umówionego spotkania w terminie, który pasuje potencjalnemu klientowi np.w poniedziałek o godzinie 8:00.

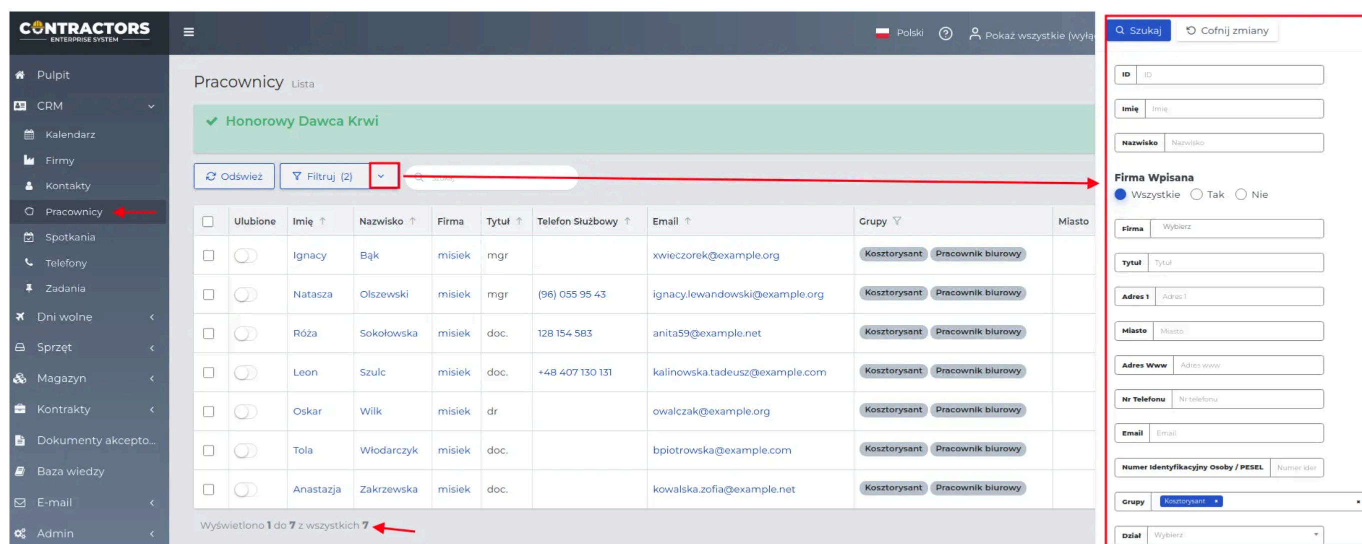
3. Kliknij w pole z terminem spotkania i stwórz nowe wydarzenie dla wybranego pracownika.

4. Na kalendarzu pracownika pojawi się wpis zgodny z wprowadzonym przydziałem.

UWAGA: Jeżeli w danym terminie w kalendarzu dwóch pracowników ma już zaplanowane spotkania, najedź kursorem na pola z wpisem i sprawdź, którzy to pracownicy.



PAMIĘTAJ: Za pomocą filtru szczegółowego na liście “CRM -> Pracownicy” możesz sprawdzić kto należy do grupy Kosztorysant.

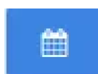


Importowanie kalendarzy iCalendar (ICS)

Plik iCalendar (ICS) to format używany do eksportowania i importowania kalendarzy. Pozwala on na łatwe udostępnianie i synchronizację wydarzeń kalendarza między różnymi aplikacjami i platformami. Dzięki eksportowi kalendarzy do formatu iCalendar użytkownicy mogą łatwo udostępniać swoje plany z innymi osobami, integrować je z innymi aplikacjami do zarządzania czasem lub przenosić między różnymi urządzeniami.

Import kalendarza do Contractors.es wykonasz w następujący sposób:

1. Wybierz nad kalendarzem ikonkę “Ustawień kalendarza”.



2. Zwróć uwagę na pola wyświetlone w formularzu:

- **Kalendarze:** Rodzaje wydarzeń widoczne na Twoim kalendarzu w Contractors.es - tego w tym momencie nie edytujemy.
- **Eksport kalendarzy ICS:** Na początku ustaw rodzaje wydarzeń jakie chcesz eksportować do formatu ICS. Tylko wydarzenia dotyczące Ciebie będą eksportowane.
  - **Adres URL kalendarza:** Specjalny adres internetowy pozwalający na przekazanie wydarzeń z Contractors.es do innego kalendarza (np. Mozilla Thunderbid, Google Calendar czy Office 365).
  - **Resetuj adres URL kalendarza:** Ustawiając pole na aktywne, obecny adres URL kalendarza przestanie działać. Będziesz musiał zmienić go na nowy we wszystkich Twoich aplikacjach lub usługach wykorzystujących ten kalendarz.
- **Import kalendarzy ICS:** Wklejamy adres URL kalendarza z innej aplikacji lub usługi, który chcemy zaimportować. Dodatkowo można wybrać kolor na jaki mają być kolorowane takie wydarzania. Są one widoczne tylko dla Ciebie, więc każdy użytkownik musi dodać sobie importowane kalendarze ICS wg własnego wyboru.
  - **Aktywny:** Automatyczne pobieranie danych z importowanego kalendarza. Dezaktywacja pola przestanie pobierać wpisy widoczne w kalendarzach zewnętrznych.
  - Jeżeli chcesz zaimportować więcej niż jeden kalendarz, wybierz przycisk “Nowy” i dokonaj w ten sam sposób ustawień importu.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Organizacja pracy pracownika

W sekcji spotkań, rozmów telefonicznych i zadań znajdziesz listy rekordów, które wyświetlane są na kalendarzu. Za pomocą przycisków akcji podejrzysz, zmienisz lub usuniesz wybrany na liście wpis. W podglądzie rekordu widoczne są standardowe zakładki dostępne w różnych typach rekordów przy których możesz korzystać z przycisków pomocniczych, dokładniej opisanych tutaj. W każdej z sekcji masz możliwość skorzystania z różnych opcji filtrowania listy, na temat których dowiesz się więcej tutaj.

> **UWAGA:** Gdy wejdziesz w kontakt, możesz przejść do zakładki "Aktywności", gdzie podejrzysz wszystkie rekordy związane z daną osobą.

Spotkania

Na liście rekordów wyświetlone zostały wpisy dotyczące nadchodzących spotkań.

Używając przycisku "Nowy" znajdującego się nad listą rekordów możesz dodać nowe spotkanie.

- **Typ:** Wydarzenie może być całodzienne lub z określonym czasem trwania.
- **Priorytet:** Jak ważne jest spotkanie oraz jaki ma priorytet np. niski, średni, wysoki.

> **PAMIĘTAJ:** Określenie priorytetu dla spotkania wpłynie na wygląd wpisu na liście w menu "CRM -> Spotkania". Spotkania o najwyższym priorytecie zostaną wyróżnione czerwonym kolorem, o średnim - jasnoczerwonym, a o niskim będą miały standardowy kolor (biały).

- **Pracownicy:** Opcjonalny wybór z listy pracowników, którzy będą oddelegowani na to spotkanie.

> **PAMIĘTAJ:** Aby szybko znaleźć pracownika na liście, wpisz kolejne litery z jego nazwiska lub imienia w polu "Filtr". Wyświetlona lista zostanie automatycznie ograniczona do wprowadzonej wartości.

- **Cykliczny:** Określ interwał czasowy i cykliczność wpisywania zdarzeń, gdzie interwał czasowy to ilość czasu pomiędzy kolejnymi wpisami, a cykliczność określa, czy zdarzenie ma być powtarzane i w jakim schemacie.

Cykliczny ○ Nie ● Tak
Rodzaj Cyklu ● Co określoną ilość dni ○ w każdy dzień tygodnia ○ Każdego miesiąca ○ Każdego roku
Interwał codziennie
Data Zakończenia Pole Data zakończenia

> **UWAGA:** W przypadku zdarzeń cyklicznych możliwe jest określenie daty ich zakończenia. Zdarzenia będą wpisywane do kalendarza do momentu podanej daty. Bez wprowadzenia daty zakończenia cyklu, system będzie kontynuował powtarzanie zdarzeń w nieskończoność.

> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli w spotkaniu mają wziąć udział wszyscy pracownicy z listy, skorzystaj z symboli strzałek, które umożliwiają przesuniecie całej listy w jednym bądź w drugim kierunku. Kliknięcie kursorem w jednego pracownika, oznaczy tylko jego na udział w spotkaniu.

- **Uprawnienia:** Dostęp do tworzonego wpisu na kalendarzu np. publiczne, publiczne tylko do odczytu oraz prywatne. Więcej o uprawnieniach znajdziesz tutaj.

> **PAMIĘTAJ:** Usunięte rekordy trafiają do “Kosza”, skąd tylko **administrator** może je przywrócić na pierwotne miejsce usunięcia.

Telefony

W tej sekcji prezentowana jest lista niewykonanych rozmów telefonicznych.

Korzystając z przycisku “Nowy” umieszczonego powyżej listy rekordów, masz możliwość dodania nowej rozmowy telefonicznej.

- **Temat:** Temat rozmowy telefonicznej.

- **Zadzwoń do:** Podmiot którego dotyczy rozmowa telefoniczna.

> **UWAGA:** Jeśli kontakt lub firma istnieje w systemie i posiada wpisany numer kontaktowy to będzie on od razu widoczny w polu “Numer kontaktowy”.

> **PAMIĘTAJ:** W polu “Inny” możesz wprowadzić wartości ręcznie bez dopisywania kontaktu/firmy do bazy danych.

- **Pracownicy:** Wybierz opcjonalnie z listy pracowników, którzy będą mieli przydzieloną nowo tworzoną rozmowę telefoniczną na kalendarzu.

- **Priorytet:** Jak ważne jest zadanie oraz jaki ma priorytet np. niski, średni, wysoki.

- **Uprawnienia:** Dostęp do tworzonego wpisu na kalendarzu np. publiczne, publiczne tylko do odczytu oraz prywatne. Więcej o uprawnieniach znajdziesz tutaj.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli rozmowę telefoniczną ma przeprowadzić inny użytkownik systemu, wybierz go z listy w polu "Pracownicy".

Dla rozmowy telefonicznej możesz określić jej aktualny status, postępując w kolejności:

1. Wybierz rekord z rozmową telefoniczną w której chcesz zmienić status i kliknij w nazwę określającą jej aktualny stan.

Rozmowy Telefoniczne Lista — Home / Crm / Phonecalls

Odśwież | Filtruj | Nie zrobione | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

	Ulubione	Temat	Data	Godzina	Zadzwoń Do	Nr Telefonu	Status	Priorytet	Załączone	Akcja
		dokumenty atesty	2025-02-07		Adam Błaszczyk / Zakrzewski i syn	33333333	Otwarte	Średni	0	

2. Uzupełnij formularz, w którym znaczenie pól jest następujące:
   - **Nowy status:** Wybierz status spośród dostępnych możliwości.
   - **Utwórz nowe wydarzenie jako kontynuacja:** Określa czy rozmowa telefoniczna ma zostać kontynuowana w przyszłości czy też nie.
     - Wybór opcji **"Nie"** - rozmowa telefoniczna nie będzie w przyszłości kontynuowana.
     - Wybór opcji **"Tak"** - stworzy nowy rekord w systemie, który można dostosować jako spotkanie, zadanie, wizytę na projekcie lub pozostawić jako rozmowę telefoniczną.
3. Zapisz wprowadzone dane przyciskiem "Zatwierdź".

> **UWAGA:** Przy wyborze kontynuacji, na ekranie pojawi się kolejny formularz do uzupełnienia w którym możesz zmienić jego tytuł. Po zapisaniu go, rekord otrzyma w nazwie przedrostek "Kontynuacja".

Rozmowy Telefoniczne Lista — Home / Crm / Phonecalls

Odśwież | Filtruj | Nie zrobione | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

	Ulubione	Temat	Data	Godzina	Zadzwoń Do	Nr Telefonu	Status	Priorytet	Załączone	Akcja
		Kontynuuj - zapytaj o przesłaną ofertę: 00032 / Rampa XXL (Oferta wysłana)	2024-06-24		Betoner Ignacy Robak		Otwarte	Średni	0	

> **PAMIĘTAJ:** Zmiana statusu na “Zamknięte” lub “Anulowane” przestanie wyświetlać na liście rekordów z aktywnymi rozmowami telefonicznymi.

Zadania

W tej sekcji sytemu znajdują się wpisy z niezrobionymi zadaniami.

Używając przycisku “Nowy” umieszczonego powyżej listy rekordów, masz możliwość dodania nowego zadania.

- **Tytuł:** Nazwa zadania.
- **Dodaj termin**: Data i godzina zakończenia.
- **Status:** Zadanie może posiadać różne statusy, które informują o jego postępie lub zakończeniu.
- **Priorytet:** Jak ważne jest zadanie oraz jaki ma priorytet np. niski, średni, wysoki.
- **Pracownicy:** Opcjonalny wybór z listy pracowników, którzy będą oddelegowani do zadania razem z Tobą.

> **PAMIĘTAJ:** Dla wybranego na liście pracownika, zadanie zostanie wpisane automatycznie na jego kalendarzu.

- **Uprawnienia:** Dostęp do tworzonego wpisu na kalendarzu np. publiczne, publiczne tylko do odczytu oraz prywatne. Więcej o uprawnieniach znajdziesz tutaj.

> **PAMIĘTAJ:** W polu “Pracownicy” dodaj pracowników z listy, klikając kursorem w ich nazwy jeżeli mają oni uczestniczyć w tworzonym zadaniu.

> **UWAGA:** Aby zmienić status zadania, postępuj identycznie jak w opisie zmiany statusów w sekcji “Telefony”, którego opis jest dostępny wyżej.

> **PAMIĘTAJ:** Zmiana statusu na “Zamknięte’ lub “Anulowane” przestanie wyświetlać na liście rekordów z aktywnymi zadaniami.

> **PAMIĘTAJ:** Określenie priorytetu dla zadania wpłynie na wygląd wpisu na liście z rekordami. Zadania o najwyższym priorytecie zostaną wyróżnione czerwonym kolorem, o średnim - jasnoczerwonym, a o niskim będą miały standardowy kolor (biały).

Baza kontaktów i firm

Działy dotyczące sekcji w menu o nazwie "Kontakty, Firmy i Pracownicy" to miejsca w systemie, gdzie przechowywane są informacje dotyczące kontaktów biznesowych, firm oraz pracowników. Skuteczne zarządzanie relacjami z klientami, partnerami i personelem, umożliwia efektywne działania, które przekładają się na sprawną działalność przedsiębiorstwa.

Katalog firm

W sekcji "Firmy" użytkownicy mają możliwość zarządzania informacjami dotyczącymi partnerów biznesowych, klientów oraz kontrahentów. Tutaj można dodawać nowe wpisy firm, edytować istniejące oraz ewentualnie usuwać niepotrzebne rekordy. Poniżej przedstawiono kolejność kroków dla każdej z wymienionych możliwości.

Dodawanie nowej firmy do systemu odbywa się według schematu:

1. Otwórz w menu sekcję "CRM -> Firmy" i kliknij w przycisk "Nowy".

2. Uzupełnij formularz, zwracając uwagę na pola:

- **Nazwa firmy:** Nazwa po której będzie możliwe wyszukiwanie firmy w rekordach.

- **Grupy:** Przypisanie firmy do jednej z grup określającej charakter przedsiębiorstwa np. Dostawca, Klienta, Podwykonawca. Grupy są definiowane przez administratora zgodnie z opisem tutaj.

- **Uprawnienia:** Dostęp do tworzonego wpisu "Firmy" np. Publiczne, Publiczne tylko do odczytu oraz Prywatne. Więcej o uprawnieniach znajdziesz tutaj.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

Kontakty powiązane z dodaną firmą, wprowadzisz do systemu zgodnie z ustaloną kolejnością:

1. Wybierz firmę z listy widocznej w menu "CRM -> Firmy" do której chcesz dodać kontakt.

2. Kliknij zakładkę „Kontakty" i wybierz odpowiednią grupę kontaktów np. "Kontakty", "Byłe Kontakty", dla których definicja jest następująca:

- **Kontakty:** Pracownicy aktualnie zatrudnieni w tej firmie, pełniący określoną rolę.

- **Byłe Kontakty:** Dane osób, które były wcześniej zatrudnione w firmie. Ich dane pozostają w systemie, co ułatwia dalszą komunikację lub ewentualną współpracę.



3. Dodaj dane kontaktowe w jednej z wybranych zakładek, zwracając uwagę na pola:

- **Tytuł:** Nazwa pełnionego stanowiska, np. Księgowa, Kierownik produkcji.
- **Byli pracodawcy:** Możesz opcjonalnie wybrać firmę, w której "Kontakt" pracował wcześniej. Jednak firma musi już istnieć w Twojej bazie danych firm.
- **Grupy:** Dotyczy wyboru z listy tylko w sytuacji, gdy "Kontakt" należy do konkretnej grupy spośród dostępnych opcji. Grupy definiuje administrator zgodnie z opisem tutaj.
- **Uprawnienia:** Dostęp do tworzonego wpisu "Kontaktu" np. Publiczne, Publiczne tylko do odczytu oraz Prywatne. Więcej o uprawnieniach znajdziesz tutaj.

> **UWAGA:** Jeśli kontakt był wcześniej zatrudniony w innej firmie, która jest już w naszej bazie danych, możesz wybrać ją z listy w polu "Byli pracodawcy". Powiązanie zostanie uwzględnione również w zakładce "Byłe Kontakty" dla tej firmy.

> **PAMIĘTAJ:** Przy edycji i usuwaniu pracownika z danej firmy automatycznie doda się ona do byłych pracodawców. Nie musisz ręcznie dodawać takiej firmy.

4. Zapisz formularz przyciskiem "Zatwierdź".

> **UWAGA:** Jeśli firma w Twojej bazie danych, działa jako agencja pracy, możesz dodać do niej "Kontakt" i oznaczyć go jako pracownika Twojej firmy, postępując zgodnie z opisem dostępnym tutaj.

Edytowanie danych firmy na liście rekordów wykonasz na dwa sposoby:

Sposób I:

1. Wybierz na liście firmę, której dane chcesz edytować.
2. Użyj przycisku akcji "Edytuj", wprowadź zmiany i zapisz używając "Zatwierdź".

Sposób II:

1. Przejdź do podglądu wpisu wybranej firmy na liście za pomocą przycisku akcji “Wyświetl”.

2. Kliknij w przycisk “Edytuj”, następnie wprowadź i zapisz formularz ze zmianami używając “Zatwierdź”.

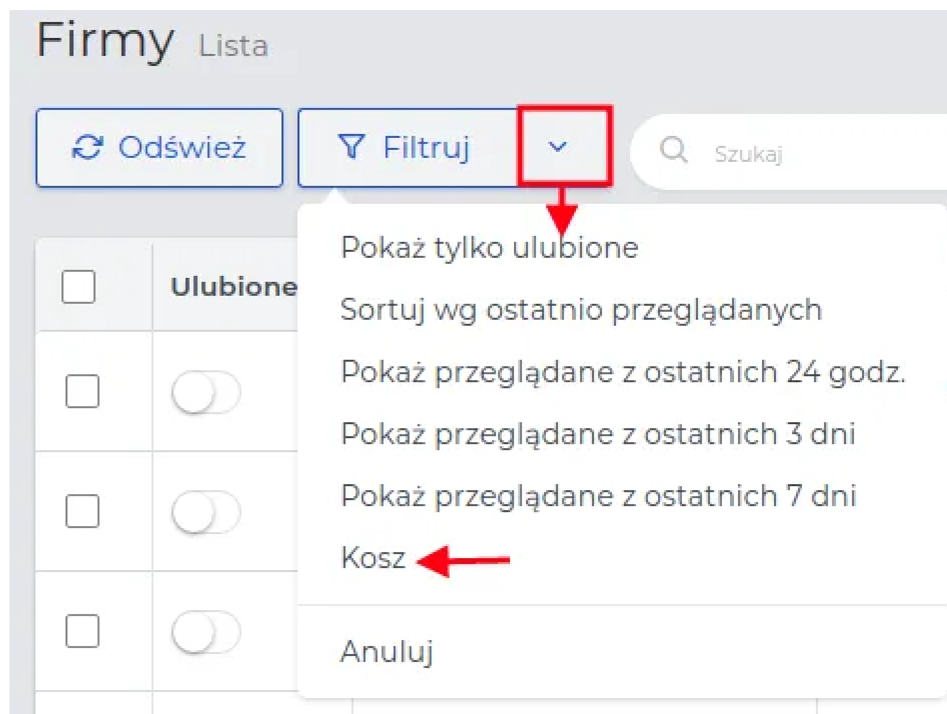
> **PAMIĘTAJ:** Kliknięcie nazwy firmy na liście równoznaczne jest z użyciem przycisku akcji “Wyświetl”.

Usuwanie firmy z listy jest możliwe tylko wtedy, gdy w rekordzie jest widoczny przycisk akcji “Usuń”, co oznacza brak powiązań tej firmy z innymi ważnymi rekordami w systemie.

> **UWAGA:** Dane w rekordach, które zostały usunięte, mogą być ponownie dostępne po ich przywróceniu z kosza przez Administratora systemu.

Przywracanie usuniętych rekordów odbywa się według kolejności:

1. Na liście z firmami zastosuj filtr z wyborem opcji “Kosz”.



2. Przy rekordzie, który chcesz przywrócić kliknij w przycisk akcji “Przywróć”.

3. Wybrana Firma pojawi się z powrotem na liście w menu “CRM -> Firmy”.

Katalog kontaktów

W sekcji “Kontakty” przechowywane są informacje o osobach współpracujących z nami, zatrudnionych lub niepowiązanych z naszą działalnością. Aby dodawać nowe kontakty, przypisywać im firmy lub edytować oraz usuwać istniejące rekordy, należy postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami.

Dodawanie nowego kontaktu do systemu odbywa się według schematu:

1. Otwórz w menu sekcję “CRM -> Kontakty” i kliknij w przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, zwracając uwagę na pola:

- **Imię, Nazwisko:** Dane personalne po których będzie możliwe wyszukanie kontaktu w rekordach.

- **Grupy:** Przypisanie kontaktu do jednej z grup określającej jego stanowisko np. Kosztorysant, Księgowy, Brygadzista.

- **Uprawnienia:** Dostęp do tworzonego wpisu “Kontaktu” np. Publiczne, Publiczne tylko do odczytu oraz Prywatne. Więcej o uprawnieniach znajdziesz tutaj.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Pracownik dodający Kontakt może również przypisać go do grupy Pracowników, jeśli posiada odpowiednie uprawnienia (rola “HR”). W tym celu należy użyć zakładki “HR” i wpisać zatrudnienie.

Firmy powiązane z dodanym Kontaktem, ustawisz w następującej kolejności:

1. Wybierz kontakt z listy widoczny w menu “CRM -> Kontakty” do którego chcesz dodać firmę.

2. W podglądzie rekordu dla pola „Firma” wybierz nazwę firmy dostępną na liście.

> **UWAGA:** Na liście będą widoczne jedynie firmy wpisane do systemu, których adresy mogą zostać skopiowane zgodnie z danymi podanymi podczas tworzenia rekordu firmy w systemie. W tym celu użyj przycisku “Kopiuj adres” po wybraniu interesującej Cię firmy.

3. Zapisz formularz klikając przycisk „Zatwierdź”.

Edytowanie danych kontaktowych na liście rekordów wykonasz w ten sam sposób co edycję danych firm.

> **PAMIĘTAJ:** Kliknięcie nazwy kontaktu na liście równoznaczne jest z użyciem przycisku akcji “Wyświetl”.

Usuwanie kontaktu z listy jest możliwe tylko wtedy, gdy w rekordzie jest widoczny przycisk akcji “Usuń”, co oznacza brak powiązań z innymi ważnymi rekordami w systemie.

> **UWAGA:** Dane w rekordach, które zostały usunięte, są ponownie dostępne w koszu - administrator może przywrócić taki rekord na listę kontaktów.

Przywracanie usuniętych rekordów z danymi kontaktowymi, odbywa się w ten sam sposób co przywracanie danych firm.

Pracownicy

W sekcji „Pracownicy" przechowywane są informacje dotyczące osób, które były lub są aktualnie zatrudnione w firmie, bez konieczności posiadania konta w systemie. Zarządzanie bazą pracowników odbywa się w sposób identyczny jak w sekcji „Kontakty".

> **PAMIĘTAJ:** Pracownikiem jest ten kontakt w bazie danych, dla którego w zakładce „HR" oznaczono status „Zatrudniony".

Kontaktom, dla których utworzono konto w systemie w sposób opisany tutaj, można przypisać domyślne zastępstwo na czas ich nieobecności.

Przypisanie zastępstwa wykonasz według kolejności:

1. Przejdź do zakładki „HR", wybierz edycję i uzupełnij pole formularza:

- **Domyślne zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika**:
  Wybierz z listy pracownika, który podczas nieobecności będzie pełnił zastępstwo.

2. Zapisz formularz klikając przycisk „Zatwierdź".

> **PAMIĘTAJ:** Pracownikowi wyznaczonemu na zastępstwo zostaną przypisane uprawnienia do kalendarza CRM oraz projektów na czas nieobecności. To on przejmuje zakres obowiązków pracownika nieobecnego.

> **UWAGA:** Zastępstwo mogą pełnić tylko pracownicy posiadający te same lub wyższe uprawnienia w systemie.

> **PAMIĘTAJ:** Zmiany wprowadzone przez pracownika na zastępstwie będą widoczne w kalendarzu nieobecnego, ale tylko do końca jego nieobecności.

> **UWAGA:** Dostęp do listy pracowników mają użytkownicy systemu posiadający uprawnienia do wglądu w katalog „Pracownicy".

Często zadawane pytania

1. **Jak mogę dodać nowe wydarzenie do kalendarza?**

   Aby dodać nowe wydarzenie do kalendarza, kliknij na odpowiedni dzień w kalendarzu, a następnie wybierz rodzaj wydarzenia spośród dostępnych opcji, takich jak spotkanie, zadanie, rozmowa telefoniczna lub wizyta na projekcie. Następnie wypełnij formularz, podając datę, godzinę oraz dodatkowe szczegóły dotyczące wydarzenia.

2. **Czy mogę kopiować wydarzenia w kalendarzu?**

   Tak, możesz kopiować wydarzenia w kalendarzu za pomocą przycisku “Kopiuj”, który jest dostępny w podglądzie wydarzenia.

3. **Czy można przesuwać zdarzenia na kalendarzu?**

   Tak, można przesuwać zdarzenia na kalendarzu za pomocą metody “przeciągnij i upuść” bez konieczności otwierania ich edycji. Więcej na temat przesuwania zdarzeń na kalendarzu znajdziesz tutaj.

4. **Jak mogę usunąć wydarzenie z kalendarza?**

   Istnieją trzy sposoby usuwania wpisów z kalendarza. Pierwszym sposobem jest kliknięcie na przycisk “Kosz” nad kalendarzem, wybranie wydarzenia do usunięcia, a następnie potwierdzenie operacji. Drugim jest przeciągnięcie wydarzenia nad przycisk kosza i upuszczenie. Trzecim sposobem jest wybranie wpisu do usunięcia na kalendarzu i kliknięcie przycisku “Usuń” w jego podglądzie.

5. **Czy mogę importować kalendarze zewnętrzne do systemu?**

   Tak, system umożliwia importowanie kalendarzy zewnętrznych w formacie iCalendar (ICS). Aby to zrobić, należy skorzystać z opcji widocznej w ustawieniach widoku kalendarza o nazwie “Import kalendarzy iCalendar (ICS)” i podać odpowiedni adres URL kalendarza do zaimportowania.

6. **Czy istnieje możliwość eksportowania kalendarza z systemu?**

   Możliwe jest eksportowanie kalendarza Contractors.es do zewnętrznej aplikacji poprzez udostępnienie linku URL kalendarza, który znajduje się w polu “Adres URL kalendarza” ustawień widoku kalendarza.

7. **Co to jest cykliczność zdarzeń i czy warto skorzystać z tej funkcji?**

   Cykliczność zdarzeń określa interwał czasowy oraz częstotliwość zdarzenia. Interwał czasowy to ilość czasu pomiędzy kolejnymi wpisami, a cykliczność określa w jakim schemacie mają one pojawiać się na terminarzu. Funkcja cykliczności wpisywania zdarzeń może być pomocna w wielu sytuacjach. Oto kilka przykładów:

   - **Regularne spotkania lub konferencje:** Jeśli Twoja firma organizuje regularne spotkania z klientami lub wewnętrzne konferencje, możesz ustawić cykliczność wpisywania tych wydarzeń, aby uniknąć konieczności ręcznego dodawania ich do kalendarza za każdym razem.

- **Codzienne zadania:** Jeśli rutynowe zadania zajmujące określoną ilość czasu, które musisz wykonać każdego dnia lub co kilka dni, możesz ustawić odpowiednie cykliczne spotkanie dla samego siebie, aby przypominać sobie o nich regularnie.

- **Zadania okresowe:** Niektóre zadania mogą być wykonywane tylko okresowo, na przykład co kilka tygodni lub miesięcy. W takich przypadkach cykliczność wpisywania zdarzeń może pomóc w planowaniu i organizacji tych zadań w odpowiednich odstępach czasu.

8. **Jak dodam nową firmę do systemu?**

   Przejdź w menu do sekcji “CRM -> Firmy” i kliknij w przycisk “Nowy”. Następnie uzupełnij formularz, którego szczegółowe znaczenie pól znajdziesz tutaj.

9. **Po czym poznam pracowników znajdujących się na liście “Kontakty”?**

   Wystarczy, że zastosujesz opcję filtru dostępną nad rekordami w której oznaczysz na liście “Pracownicy”.

10. **Jak można dodać notatkę lub załączyć plik do wybranego spotkania?**

    Aby dodać notatkę lub załączyć plik do wybranego spotkania, przejdź do zakładki “Załączone” w rekordzie spotkania. Następnie wybierz opcję “Notki i pliki” i kliknij w przycisk “Nowy”. Uzupełnij i zapisz wyświetlony formularz.

11. **Jak zmienić status rozmowy telefonicznej w systemie?**

    Najszybszym sposobem na zmianę statusu rozmowy telefonicznej jest kliknięcie w nazwę dotychczasowego statusu. System przekieruje użytkownika do formularza w którym należy dokonać zmian i zapisać go.

12. **Jak dodać kilku pracowników z listy do jednego spotkania?**

    Podczas tworzenia rekordu ze spotkaniem w polu o nazwie “Pracownicy” należy kliknąć kursorem kolejno w wybrane osoby. Zostaną one przeniesione na prawą stronę tabeli co oznacza, że po zapisaniu formularza otrzymają one wpis o spotkaniu na swoim kalendarzu.

13. **Do czego służy kontynuacja wydarzenia i jak z niej korzystać?**

    Kontynuacja rozmowy telefonicznej jest dobrym przykładem obrazującym w jaki sposób rozmowa ma być kontynuowana za jakiś czas (np. zapoznanie się z ofertą) lub może zostać scedowana na kolejną osobę z którą będzie musiała zostać przeprowadzona (np. dotyczy to sytuacji, gdy wybrany kontakt nie jest wystarczająco decyzyjny i negocjacje muszą być przeprowadzone np. z przełożonym).

Sprzęt

W sekcji **“Sprzęt -> Lista”** znajdują się informacje dotyczące miejsca magazynowania sprzętu, daty oraz kwoty jego zakupu (kwota jest widoczna tylko dla określonych w uprawnieniach ról).

Sprzęt Lista

Home / Assets / Equipment

Odśwież | Filtruj | Sprzęt zdatny do użycia | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

Ulubione	Identyfikator Sprzętu	Nazwa	Magazyn	Kwota Zakupu	Data Zakupu	Kategoria	Załączone	Akcja
	00052	ex similique	Główny, Poland 2/4	477 813,32 zł	25 sty 1979	dignissimos	0	
	00051	ex similique	Główny, Poland 2/4	477 813,32 zł	25 sty 1979	dignissimos	0	
	0050	distinctio aut	Główny, Poland 1/10	270 658,12 zł	15 sie 2019	officia	0	
	0049	aut quasi	Główny, Poland 5/7	305 806,77 zł	28 gru 2012	voluptatem	0	
	0048	sed ipsa	Główny, Poland 2/7	280 653,65 zł	14 gru 1977	nostrum	0	
	0047	dolores vel	Główny, Poland 5/7	135 364,69 zł	13 wrz 1983	esse	0	
	0046	eaque placeat	Główny, Poland 3/2	383 018,89 zł	25 mar 1976	officia	0	

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli przekroczony zostanie interwał serwisowy, sprzęt zostanie oznaczony na liście rekordów kolorem czerwonym, sygnalizując potrzebę przekazania go do serwisu.

Za pomocą przycisków akcji możesz przeglądać, edytować lub usunąć wybrane wpisy z list. W podglądzie rekordów widoczne są standardowe zakładki dostępne w różnych typach rekordów przy których możesz korzystać z przycisków pomocniczych. W każdej sekcji istnieje możliwość filtrowania listy, a szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz tutaj.

Dodawanie wyposażenia i sprzętu

Wyposażenie i sprzęt możesz zaimportować do systemu, przygotowując odpowiedni plik z danymi w sposób opisany tutaj, lub dodać na listę odręcznie według poniższej kolejności:

1. Przejdź do sekcji “Sprzęt -> Lista” i kliknij w przycisk “Nowy”.

2. Wypełnij formularz, dla którego znaczenie pól jest następujące:

    - **Generuj identyfikator wyposażenia:** Sposób identyfikacji wyposażenia w systemie.

        - Wybór opcji **“Nie”** - pozwoli wpisać własną nazwę identyfikacji sprzętu w polu “Identyfikator wyposażenia”.

        - Wybór opcji **“Tak”** - generuje unikalny ciąg cyfr nadawany w kolejności, zgodnie z dodawaniem kolejnych przedmiotów do listy

    - **Nazwa wyposażenia:** Nazwa dodawanego sprzętu.

- **Nr seryjny:** Unikatowy numer seryjny sprzętu nadany przez producenta.
- **Magazyn:** Miejsce w którym znajduje się sprzęt gdy nie jest wypożyczony, na przykład "Magazyn Główny".
- **Lokalizacja w magazynie:** Konkretna lokalizacja sprzętu w magazynie, np. regał, alejka itp.
- **Kwota zakupu:** Cena, za jaką został nabyty sprzęt.
- **Data zakupu:** Data dokonania zakupu sprzętu.
- **Dostawca:** Firma lub osoba, od której zakupiono sprzęt.

> **UWAGA:** Dostawcą może być tylko firma należąca do grupy "Dostawca". Upewnij się, czy taka firma istnieje w systemie i dodaj go, jeśli nie została jeszcze wprowadzony.

- **Nr faktury:** Numer dokumentu potwierdzającego zakup sprzętu.
- **Kategoria:** Wybierz odpowiednią kategorię, która określa rodzaj sprzętu.
- **Serwis na podstawie odczytów licznika:** Sposób ustalania terminu przeglądu lub serwisu na podstawie licznika zużycia sprzętu.
  - Wybór opcji **"Nie"** - sprzęt nie wymaga tego rodzaju serwisu.
  - Wybór opcji **"Tak"** - oznacz jeśli dla sprzętu konieczny jest serwis, zależny od interwału serwisowego np. ilości przejechanych kilometrów na liczniku.
- **Serwis w oparciu o czas:** Sposób określenia terminu serwisu w oparciu o interwały czasowe.
  - Wybór opcji **"Nie"** - sprzęt nie wymaga tego rodzaju serwisu.
  - Wybór opcji **"Tak"** - oznacz, jeśli dla sprzętu konieczny jest serwis, zależny od interwału czasowego, np. raz w roku, raz w miesiącu, itp.
- **Stan licznika w momencie zakupu:** Podaj początkowy stan licznika sprzętu, od którego będzie liczone jego zużycie.
- **Notatka:** Opcjonalne dodanie notatek lub dodatkowego opisu dotyczącego wyposażenia.
- **Status:** Określ aktualny stan wyposażenia spośród dostępnych: używalny, zgubiony, uszkodzony.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

> **PAMIĘTAJ:** Po dodaniu wyposażenia do systemu możesz wydrukować etykietę urządzenia, klikając w rekordzie w przycisk akcji „Drukuj etykietę urządzenia". Wydrukowaną etykietę naklej na urządzeniu, aby łatwo wydawać czy przyjmować sprzęt. W ten sposób zyskacz również możliwość identyfikacji sprzętu.

UWAGA: Rekordy widoczne na liście, które są zaznaczone kolorem czerwonym, sygnalizują potrzebę przekazania sprzętu do serwisu. Ta konieczność wynika z faktu, że od czasu ostatniego serwisu liczba jednostek użytkowania przekroczyła określony interwał serwisowy. W podglądzie rekordu widnieje poniższy komunikat:

Ilość Jednostek Użycia Od Czasu Ostatniego Serwisu
23568 km Interwał serwisowy został przekroczony

Zapotrzebowania na sprzęt

Zgłoszenia zapotrzebowań mogą obejmować zarówno sprzęt zmagazynowany, jak i ten, który trzeba nabyć lub wynająć od zewnętrznej firmy.

Zapotrzebowanie na potrzebne wyposażenie lub sprzęt dodasz do systemu w poniższej kolejności:

1. Przejdź do menu “Sprzęt -> Zapotrzebowania” i wybierz przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Nazwa:** Nazwa, która najlepiej opisuje potrzebny sprzęt np. betoniarka bębnowa 100l czerwona lub szlifierka Makita.

PAMIĘTAJ: Nazwa wyposażenia nie musi być identyczna z pozycjami znajdującymi się w magazynie firmy. Możesz ją wpisać dowolnie.

- **Sprzęt potrzebny od dnia:** Określ termin, do którego zapotrzebowanie na sprzęt powinno zostać zrealizowane.

- **Przypisz:** Oceń czy dla zgłaszanego zapotrzebowania na sprzęt ma powstać powiązanie w systemie.

  - Wybór opcji **“Nie”** - brak powiązań z innymi rekordami systemu.

  - Wybór opcji “**Tak”** - oznacza, że zgłoszenie dotyczy sprzętu potrzebnego do konkretnego projektu lub klienta, których należy określić na liście.

- **Szacowana data zwrotu:** Planowana data oddania sprzętu do magazynu.

- **Zgłoszone przez pracownika:** Dane pracownika zgłaszającego zapotrzebowanie.

UWAGA: Możesz wybrać tylko kontakty osób będących aktualnie zatrudnionymi pracownikami.

3. Zapisz wprowadzone dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

UWAGA: Rekordy podświetlone na czerwono wskazują zgłoszenia, których termin na realizację został przekroczony i

> nadal oczekują na realizację zapotrzebowania.

> **PAMIĘTAJ:** Pracownik budowlany ma możliwość zgłoszenia zapotrzebowania poprzez aplikację mobilną. W takim wypadku wpisuje on tylko jaki sprzęt go interesuje oraz na kiedy go potrzebuje - reszta danych uzupełnia się automatycznie.

Wydanie sprzętu na podstawie zgłoszeń

Proces wydania sprzętu na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania przebiega w następujący sposób:

1. Przejdź do rekordów ze zgłoszeniami w menu "Sprzęt -> Zapotrzebowania".
2. Dostosuj listę ze zgłoszeniami stosując odpowiedni rodzaj filtrowania wpisów o których więcej przeczytasz tutaj.
3. Przy wybranym rekordzie, w kolumnie "Wypożyczenia sprzętu", kliknij w "Zapotrzebowanie na sprzęt - wydanie urządzenia".

> **PAMIĘTAJ:** Sprzęt, który został zakupiony wedle zgłaszanego zapotrzebowania, wpierw należy wprowadzić na listę wyposażenia. Tylko wtedy będzie możliwe jego przypisanie do konkretnego wniosku o wypożyczenie.

4. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Nazwa:** Nazwa sprzętu podana przez pracownika składającego zapotrzebowanie. To pole nie jest edytowalne i wskazuje rodzaj zgłoszenia.
- **Wypożyczenie z firmy zewnętrznej:** Określ, czy potrzebny sprzęt jest dostępny w magazynie wyposażenia, czy trzeba go wypożyczyć.
    - Wybór opcji **"Nie"** - nie ma takiej potrzeby.
    - Wybór opcji **"Tak"** - sprzęt należy wypożyczyć z firmy zewnętrznej, gdzie kolejne pola do uzupełnienia dotyczyć będą:

- **Oznaczenie urządzenia z wypożyczalni:** Przypisanie charakterystycznego symbolu, numeru lub własnej nazwy dla identyfikacji tego urządzenia.

- **Opis urządzenia z wypożyczalni:** Dodatkowy opis dotyczący stanu sprzętu lub jego cech.

- **Firma wypożyczająca:** Wybór z listy rekordu należącego do grupy “Dostawca”.

- **Koszt wypożyczenia urządzenia:** Kwota, którą trzeba zapłacić za wypożyczenie urządzenia, zgodnie z ustalonym okresem rozliczeniowym. Kwota ta zostanie rozliczona w bilansie finansowym projektu na którym sprzęt będzie używany.

- **Okres rozliczania kosztu wypożyczenia:** Sposób naliczania opłaty za wypożyczenie sprzętu, np. jednorazowo, dziennie, tygodniowo lub miesięcznie.

Dalsza część formularza będzie identyczna niezależnie od tego, czy sprzęt jest wypożyczany z firmy zewnętrznej, czy dostępny jest w naszym magazynie.

- **Sprzęt:** Wybierz nazwę z listy wyposażenia, która odpowiada charakterystyce sprzętu podanej przez pracownika.

> **UWAGA:** Na liście dostępnego wyposażenia będą widoczne tylko te pozycje, które nie są aktualnie w wypożyczone.

8 Wrz 2023 - Zapotrzebowanie Na "Betoniarka" Zapotrzebowanie na wyposażenie - wydanie urządzenia
Home / Assets / Equipment-Requests / 12 / Fullfill
Nazwa Wyposażenia: betoniarka
Wypożyczenie Z Firmy Zewnętrznej: Nie / Tak
* Wyposażenie: Wyposażenie
be
Betoniarka bębnowa red (00009)
Betoniarka kielichowa 100 l (00011)
Betoniarka kielichowa 50 l (00012)
* Data
Szacowana Data Zwrotu
Cofnij zmiany
Zatwierdź

> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli pracownikowi zależy na konkretnym sprzęcie, sprawdź termin jego zwrotu na liście “Rejestr wypożyczenia” i poinformuj pracownika od kiedy mógłby być on dostępny do wypożyczenia.

- **Data:** Określa termin, kiedy dane wyposażenie będzie potrzebne pracownikowi zgłaszającemu zapotrzebowanie.

- **Szacowana data zwrotu:** Deklarowany termin zwrotu sprzętu do magazynu wyposażenia.

5. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Następstwem realizacji zapotrzebowania na sprzęt, jest jego wypożyczenie. Zrealizowane zgłoszenie będzie widoczne równocześnie w obydwóch sekcjach systemowych: “Zapotrzebowania” i “Rejestr wypożyczenia”.

Wypożyczenie wyposażenia

Funkcje systemu związane z wypożyczaniem oraz zwrotem wyposażenia mają na celu zapewnienie sprawnego obiegu sprzętu oraz optymalizację wykorzystania dostępnych zasobów.

> **PAMIĘTAJ:** Każdy wypożyczony sprzęt należy odpowiednio zarejestrować w systemie, określając termin zwrotu oraz osobę odpowiedzialną za jego zwrot.

Rejestrowanie wypożyczenia wyposażenia, wykonasz według kolejności:

1. Przejdź do menu "Sprzęt -> Rejestr wypożyczenia" i kliknij w przycisk "Nowy".

   Formularz tworzenia wypożyczenia sprzętu będzie częściowo identyczny jak formularz dotyczący wydania sprzętu na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania. Pozostałe pola będą dotyczyły:

- **Używany przez:** Przypisz z listy wybranego pracownika lub podwykonawcę, który wypożycza sprzęt.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli osoba wypożyczająca sprzęt nie należy do żadnej z tych grup, wpisz jej dane w polu "Inny -> Kto jest odpowiedzialny".

- **Przypisz:** Wybierz cel wypożyczenia sprzętu.
  - Wybór opcji **"Nie"** - wypożyczenie nie jest związane z klientem lub projektem wpisanym do systemu.
  - Wybór opcji **"Tak"** - określ powiązanie z klientem lub projektem, którego ma dotyczyć wypożyczenie.
- **Szacowana data zwrotu:** Deklarowany termin zwrotu sprzętu.
- **Data zwrotu**: Pozostaw pole puste do czasu faktycznego zwrotu sprzętu przez osobę wypożyczającą.

2. Zapisz formularz za pomocą przycisku "Zatwierdź".

> **UWAGA:** Wypożyczyć można jedynie ten sprzęt, który nie jest aktualnie wypożyczony ani nie jest w serwisie.

> **PAMIĘTAJ:** Aby sprawdzić lokalizację konkretnego rodzaju wyposażenia, przejrzyj wszystkie rekordy w sekcji "Wypożyczenie sprzętu". Skorzystaj z funkcji sortowania listy lub wpisz nazwę wyposażenia w polu "Szukaj".

Jednoczesne wypożyczanie wielu sprzętów

System umożliwia wypożyczenie kilku sprzętów jednocześnie. Dzięki temu, dla jednego pracownika lub podwykonawcy, za jednym razem możemy przypisać więcej niż jedno wypożyczone urządzenie.

Wypożyczenie kilku sprzętów jednocześnie, przeprowadzisz według schematu:

1. Nad listą rekordów w sekcji "Sprzęt -> Rejestr wypożyczenia" wybierz przycisk "Wydaj kilka sprzętów za jednym razem".

2. Uzupełnij formularz tworzenia wypożyczenia.

3. Dla pola "Sprzęt" wybierz kolejno nazwy wyposażenia z listy, które mają dotyczyć tego wypożyczenia.

* Sprzęt | Wkrętarka Flex (00054) × | Szlifierka kątowa (00053) ×

Podaj przynajmniej 1 znak

4. Zapisz formularz za pomocą przycisku "Zatwierdź".

> **PAMIĘTAJ:** Podczas tworzenia zbiorczego wypożyczenia sprzętów, każdy wybrany sprzęt zostanie zarejestrowany jako oddzielny rekord w rejestrze wypożyczenia. Dzięki temu możliwe będzie składanie indywidualnych wniosków dotyczących odroczenia zwrotu lub odbioru konkretnych urządzeń.

Zwrot wyposażenia

Meldunek informujący o zwrocie sprzętu do magazynu wyposażenia powinien być złożony za każdym razem, gdy pracownik zwraca sprzęt. Dzięki temu dane dotyczące dostępnych sprzętów w systemie będą zawsze aktualne.

System umożliwia zarejestrowanie zwrotu wyposażenia na dwa sposoby:

Sposób I: Zwrot sprzętu z listy wyposażenia.

1. Odszukaj spośród rekordów w menu "Sprzęt -> Lista" sprzęt, który ma zostać zwrócony.

2. Przejdź do poglądu jego wpisu, klikając w nazwę sprzętu lub w identyfikator porządkowy.

3. Wybierz zakładkę "Wypożyczenia" i w kolumnie "Data zwrotu" kliknij w "Zwrot".

4. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól dotyczy:

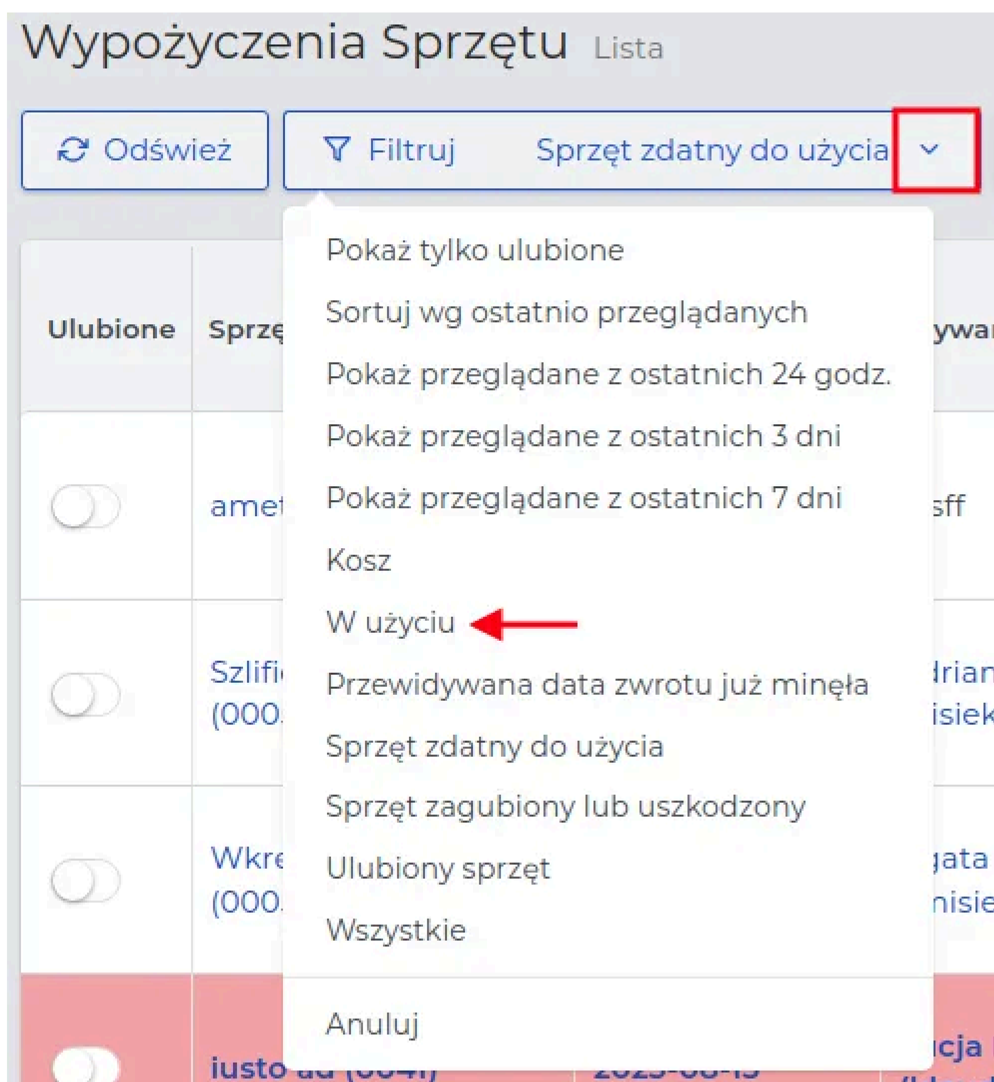
- **Data zwrotu**: Data zwrotu wyposażenia.
- **Licznik użycia podaje**: Sposób spisywania stanu licznika, gdzie:
  - Wybór opcji **"całość"** - określa pełen stan licznika.
  - Wybór opcji **"część"** - to wartość odpowiadająca różnicy między stanem licznika w dniu zwrotu, a stanem licznika w dniu wypożyczenia.
- **Licznik użycia**: Wartość licznika użycia, podana zgodnie z wybranym ustawieniem.

- **Urządzenie zwrócone w tym samym stanie**: Ocena stanu faktycznego w porównaniu ze stanem sprzętu w dniu jego wypożyczenia.
    - Wybór opcji **"Nie"** - dla uszkodzonego sprzętu należy określić co zostało uszkodzone i opcjonalnie załączyć zdjęcia szkody w polu "Zdjęcia uszkodzeń".
    - Wybór opcji **"Tak"** - sprzęt nie został uszkodzony.
- **Notatka**: Dodatkowe informacje lub uwagi dotyczące zwracanego wyposażenia.

4. Zapisz dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

Sposób II: Zwrot sprzętu z listy rejestru wypożyczenia.

1. Na liście dostępnej w menu "Sprzęt -> Rejestr wypożyczenia" pozostaw tylko rekordy określające sprzęt "W użyciu".



2. Dokonaj zwrotu wybranego wyposażenia, klikając w kolumnie "Data zwrotu" w słowo "Zwrot".

3. Uzupełnij formularz i zapisz go przyciskiem "Zatwierdź".

Odroczenie zwrotu wypożyczonego sprzętu

Jeśli konieczna jest zmiana terminu zwrotu wypożyczonego sprzętu, system pozwala dodać nowy termin i zarejestrować tę zmianę w bazie danych.

Sposób zgłaszania odroczenia zwrotu, wykonasz według kolejności:

1. Przejdź do menu “Sprzęt -> Odroczenia zwrotu” i kliknij w przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Wypożyczenia sprzętu:** Odszukaj na liście wyposażenie, którego termin zwrotu chcesz zmienić.

- **Nowa planowana data zwrotu:** Określ nowy termin zwrotu wyposażenia.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Dopiero po akceptacji wniosku przez osobę z odpowiednimi uprawnieniami w systemie, oraz zmianie jego statusu na “Zatwierdzone”, będziesz mógł zwrócić sprzęt w deklarowanym terminie.

> **UWAGA:** Brak zgody na odroczenie zwrotu wyposażenia oznacza, że sprzęt musi zostać niezwłocznie zwrócony po przekroczeniu ustalonego terminu.

> **UWAGA:** Pracownik budowlany może utworzyć wniosek o odroczenie zwrotu oraz kontrolować wypożyczony sprzęt przez aplikację mobilną.

Akceptacja lub odrzucenie wniosku ze zmianą terminu zwrotu

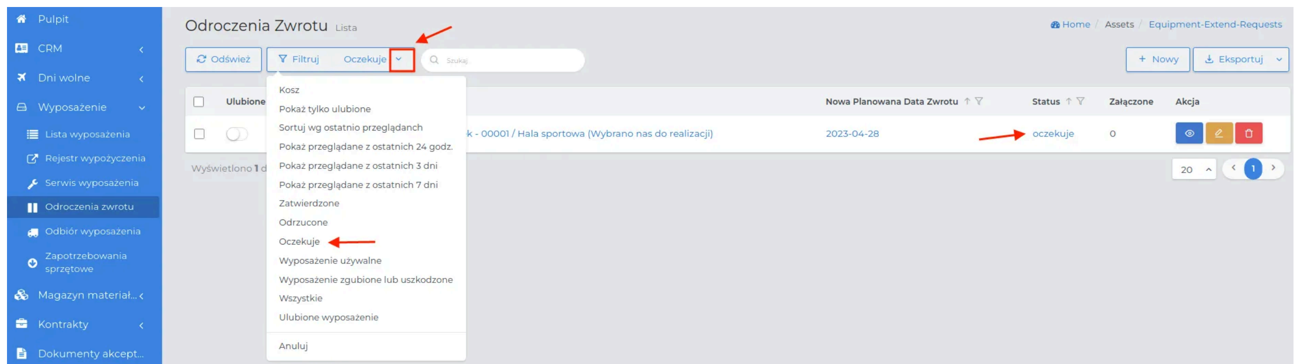
Każde odroczenie zwrotu nastąpić może tylko wówczas po akceptacji odnotowanego na liście zgłoszenia.

> **UWAGA:** Tylko użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami mogą zmieniać statusy we wnioskach z odroczeniami zwrotu wyposażenia.

Zmiana statusu wniosków z odroczeniem zwrotu przebiega według schematu:

1. Otwórz listę “Sprzęt -> Odroczenia zawrotu” i zastosuj filtr “Oczekuje”.

2. W kolumnie “Status” kliknij w nazwę statusu.



3. Na wyświetlonym formularzu określ nowy status, odpowiednio dokonując wyboru spośród dostępnych: “Zatwierdzone” lub “Brak zgody”.

4. Opcjonalnie w polu “Notatka” wpisz uzasadnienie swojego wyboru.

5. Zapisz formularz za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Zwrot wyposażenia przed planowaną datą, dla której zastosowane zostało “Odroczenie zwrotu”, nie pozwoli na dalszą zmianę jego statusu. O zaistniałej sytuacji wskazuje zmiana koloru nazwy statusu z niebieskiego na czarny.

☐		dolor quas (0018) - Łucja Rutkowska ([redacted]@example.org) / misiek	2025-02-27	oczekuje	0	
☐		Wypożyczone z zew.: 359842 - Łucja Rutkowska ([redacted]@example.org) / misiek	2025-02-28	oczekuje	0	

Odbiór sprzętu

Rejestr odbioru sprzętu gromadzi informacje o zgłoszeniach, w których konieczny jest odbiór sprzętu przez firmę ze względu na niemożność samodzielnego jego zwrotu, np. z powodu braku odpowiedniego transportu. System umożliwia dodanie zlecenia odbioru wyposażenia i oznaczenia przez kogo i kiedy został on dostarczony na magazyn.

> **UWAGA:** Pola w formularzu tworzenia zlecenia odbioru wyposażenia są identyczne jak w przypadku tworzenia zleceń dotyczących odroczeń zwrotu wyposażenia.

> **UWAGA:** Pracownik budowlany może utworzyć rekord z prośbą odbioru poprzez aplikację mobilną.

> **PAMIĘTAJ:** Końcowym etapem określającym odbiór sprzętu, jest jego dostarczenie na magazyn przez pracownika.

Zlecenie odbioru sprzętu można weryfikować na dwa sposoby:

Sposób I: Pracownik odbiera i od razu przywozi sprzęt na magazyn.

1. Na liście “Sprzęt -> Odbiór” zastosuj filtr “Oczekuje” i wybierz nazwę wyposażenia, które pracownik ma przywieźć.

2. W kolumnie “Data odbioru” kliknij w “Odbierz”.

> **UWAGA:** Wybór “Nie” w kolumnie “Odebrany” przekieruje Cię do tego samego formularza, w którym aktualnie się znajdujesz.

3. Uzupełnij pola w formularzu dotyczące wyboru z listy pracownika, który ma odebrać towar i oznacz “Aktywny suwak” o nazwie “Zwróć do magazynu”.

4. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

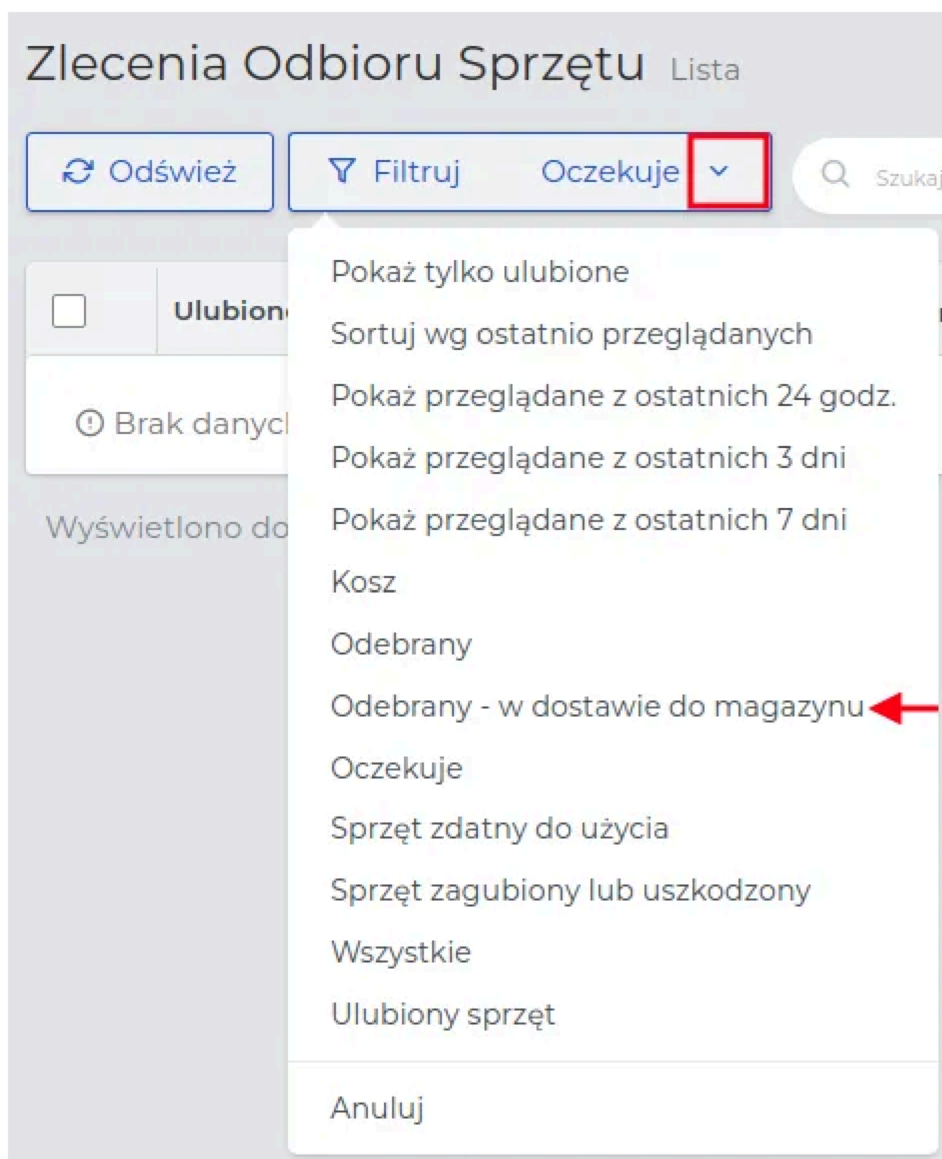
5. Odebrany towar jest dostępny na liście wyposażenia. Pracownicy poprzez zgłaszanie zapotrzebowania, mogą go rezerwować.

Sposób II: Pracownik odebrał, ale jeszcze nie dostarczył wyposażenia na magazyn.

> **UWAGA:** Ten sposób tworzenia odbioru wyposażenia dotyczy tylko zgłoszeń realizowanych na komputerze stacjonarnym.

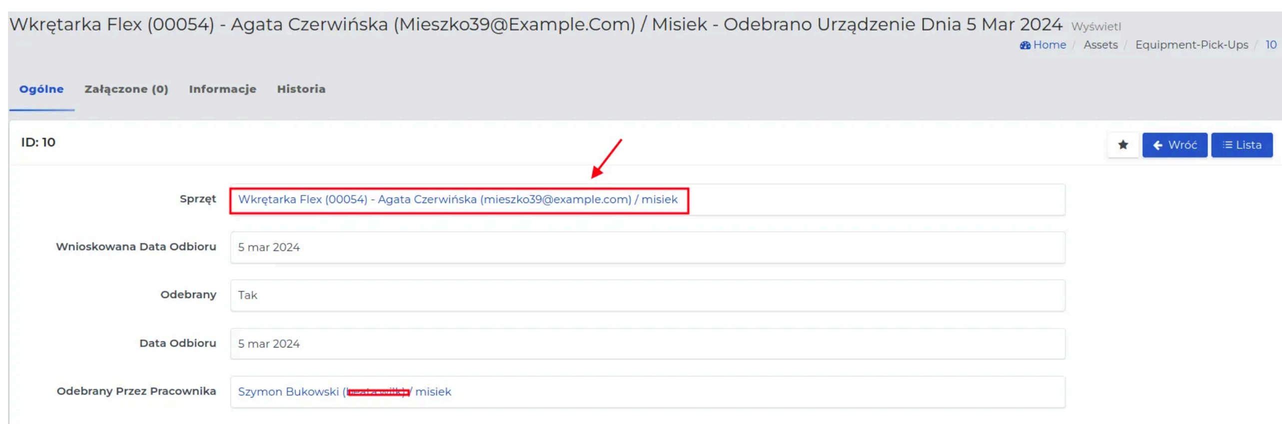
1. Postępuj zgodnie ze schematem opisanym w **Sposobie I**, tylko pozostaw nieaktywny suwak o nazwie “Zwróć do magazynu”.

2. Zastosuj filtr na liście “Sprzęt -> Odbiór”, wybierając opcję “Odebrany - w dostawie do magazynu”.



3. Z chwilą dostarczenia wyposażenia przez kierowcę, odszukaj na wyświetlonej liście ten sprzęt i kliknij w jego nazwę.

4. Na wyświetlonym podglądzie, ponownie wybierz nazwę sprzętu.



5. Kolejno kliknij w polu “Data zwrotu” w słowo “Zwrot”.

6. Uzupełnij formularz i zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

Odbiór wyposażenia przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi

Wychodząc na przeciw innowacyjnym technologiom, system Contractors.es umożliwia rejestrowanie odbioru wyposażenia z pomocą etykiet z kodami kreskowymi. Dzięki temu procedura sama w sobie przebiega w sposób szybki, a zwroty rejestrowane są w systemie w sposób automatyczny.

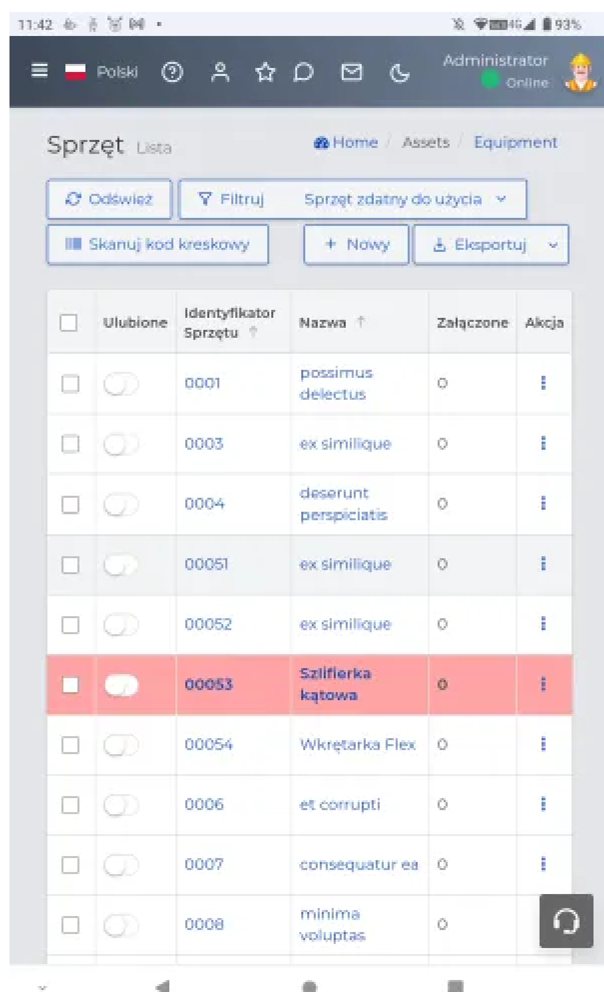
> **UWAGA:** Wyposażenie oraz sprzęt mogą zostać oklejone kodami kreskowymi, generowanymi przez system, które można pobrać i wydrukować z systemu.

> **PAMIĘTAJ:** Aby korzystać z funkcji sczytywania kodów kreskowych, należy zalogować się do systemu na urządzeniu mobilnym (telefonie lub tablecie) przez przeglądarkę internetową, wpisując adres np. xxxxx.contractors.es, oraz mieć zainstalowany program do skanowania kodów kreskowych.

Odbiór wypożyczonego sprzętu, oznaczonego kodem kreskowym, wykonasz według poniższego opisu:

1. Zaloguj się do systemu Contractors.es na urządzeniu mobilnym i wybierz w menu “Sprzęt -> Rejestr wypożyczenia”.

2. Kliknij w przycisk funkcyjny “Skanuj kod kreskowy”.



3. Zeskanuj kod kreskowy z wyposażenia, które ma zostać odebrane.

> **UWAGA:** Jeżeli nie masz zainstalowanego programu do sczytywania kodów, to na urządzeniu mobilnym wyświetli się prośba o instalację wymaganego programu.

4. W wyświetlonym formularzu dotyczącego zwrotu wypożyczonego wyposażenia, uzupełnij wymagane pola.

5. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Jeżeli nie wyświetla Ci się przycisk “Skanuj kod kreskowy” to w ustawieniach przeglądarki internetowej na urządzeniu mobilnym upewnij się, że nie została zaznaczona “Wersja na komputer”. Przy włączonej funkcji, przycisk “Skanuj kod kreskowy” nie będzie aktywny.

11:43 93%

POLA | Górsk | Najnc | Nowa | "Połą | "Połą | "P

.contractors.

Polski

Sprzęt Lista

Odśwież | Filtruj | Sprzę

	Ulubione	Identyfikator Sprzętu	Nazwa
		0001	possir delect
		0003	ex sim
		0004	deseru perspi
		00051	ex sim
		00052	ex sim
		00053	Szlifie kątow

Nowa karta
Nowa karta incognito
Nowe okno
Historia
Wyczyść dane przegląda...
Pobrane pliki
Zakładki
Ostatnie karty
Udostępnij...
Znajdź na stronie
Przetłumacz...
Dodaj do ekranu głównego
Wersja na komput...
Ustawienia
Pomoc i opinie



Serwis wyposażenia

W tym module rejestrowany jest sprzęt przekazywany do przeglądu serwisowego lub naprawy. Zgłaszanie wyposażenia na listę serwisową, wykonasz według kolejności:

1. Przejdź do menu “Sprzęt -> Serwis” i kliknij w przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Sprzęt:** Wskaż rodzaj wyposażenia, którego dotyczy zgłoszenie serwisowe.
- **Data:** Termin przekazania sprzętu lub urządzenia do serwisu.
- **Serwisowany przez:** Określ podmiot odpowiedzialny za serwis lub naprawę. Może to być dowolny pracownik lub firma zewnętrzna wybrana z listy dostępnych kontaktów.
- **Szacowana data zwrotu:** Termin zwrotu określony przez serwisanta.
- **Opis**: Informacje dodatkowe, związane z przekazaniem do naprawy, na przykład występujące problemy, widoczne uszkodzenia.
- **Stan licznika przez oddaniem do serwisu:** Określa odczyt licznika lub inne parametry sprzętu w momencie przekazania go do serwisu.
- **Z powodu uszkodzenia:** Pole służące do zaznaczenia, czy sprzęt uległ uszkodzeniu w trakcie użytkowania.
    - Wybór opcji **“Nie”**- sprzęt nie został uszkodzony podczas użytkowania.
    - Wybór opcji ”**Tak”** - sprzęt został uszkodzony i należy wskazać z listy pracownika odpowiedzialnego za powstałe uszkodzenie, uzupełniając pole „Pracownik odpowiedzialny za uszkodzenie”.

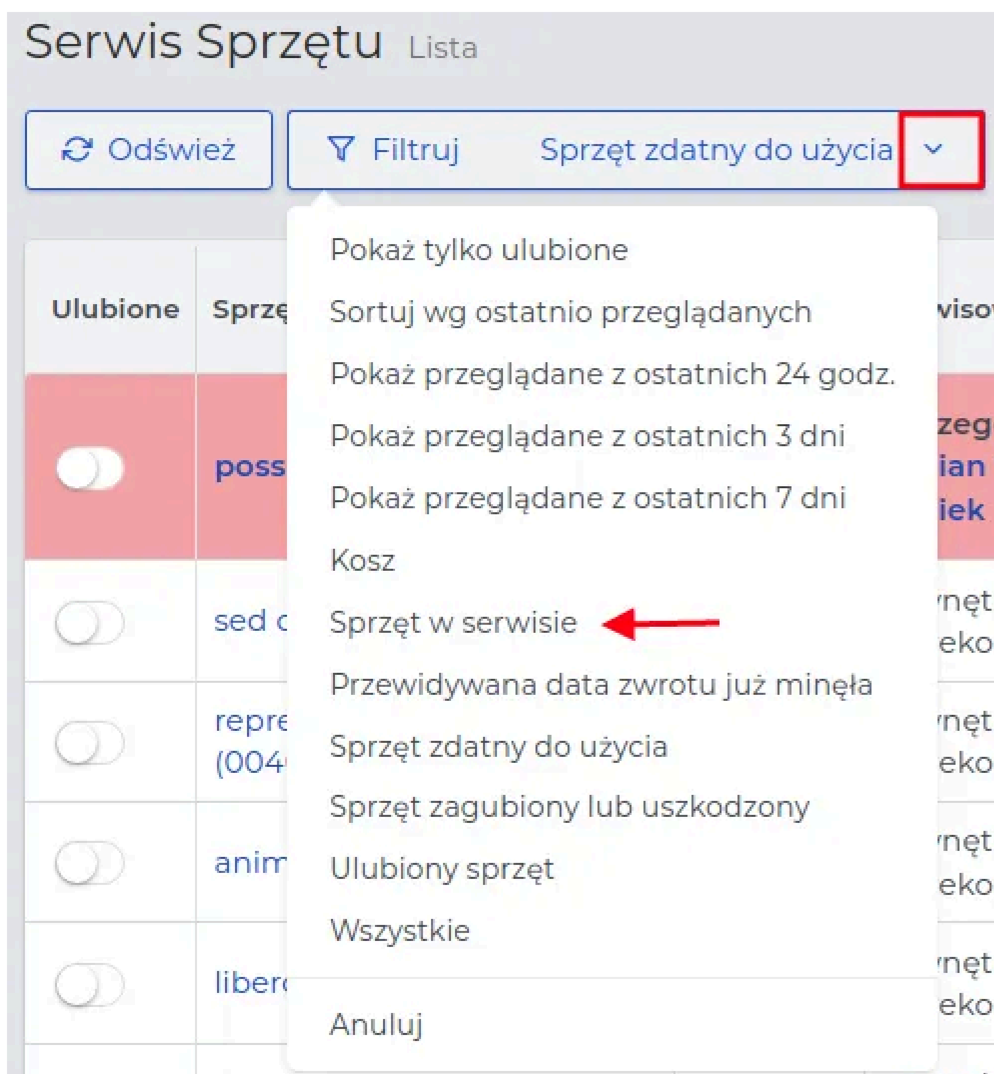
UWAGA: Jeżeli urządzenie już wróciło z serwisu uzupełnij pole “Data zwrotu”.

3. Zapisz formularz za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Przyjęcie wyposażenia z serwisu

Po zakończeniu naprawy lub serwisu, przekazane wyposażenie jest przyjmowane z powrotem do magazynu wyposażenia. Przyjęcie wyposażenia z serwisu, odnotujesz w systemie według schematu:

1. Otwórz w menu “Lista -> Serwis” i dokonaj filtru listy z rekordami, stosując opcję “Sprzęt w serwisie”.



2. Odszukaj sprzęt, którego ma dotyczyć przyjęcie z serwisu lub naprawy i w kolumnie “Data zwrotu” kliknij w słowo “Zwrot”.

Serwis Sprzętu Lista

Home / Assets / Equipment-Service

Odśwież | Filtruj | Sprzęt w serwisie | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

Ulubione	Sprzęt	Data	Serwisowany Przez	Szacowana Data Zwrotu	Data Zwrotu	Koszt Serwisu	Z Powodu Uszkodzenia	Załączone	Akcja
	Wkrętarka Flex (00054)	4 mar 2024	zewnętrzną firmę Adamska	14 mar 2024	zwrot		Nie	0	

3. Uzupełnij formularz przyjęcia sprzętu z serwisu na magazyn wyposażenia, zwracając uwagę na pola:

- **Data zwrotu:** Termin, w którym wyposażenie zostaje odebrane z serwisu.
- **Koszt:** Kwota płatna za wykonaną usługę serwisową.
- **Stan licznika po odbiorze z serwisu:** Odczyt licznika w momencie przyjęcia sprzętu.
- **Do serwisu użyto materiał z naszego magazynu:** Jeśli do naprawy został użyty materiał z magazynu, należy wybrać przycisk “Nowy” i wybrać z listy jego nazwę, typ magazynowania oraz ilość.

UWAGA: Ilość materiału wykorzystana do naprawy sprzętu, zostanie odnotowana jako rozchód.

- **Notatka:** Opis wykonanej usługi serwisowej lub stanu urządzenia po zakończeniu serwisowania.

PAMIĘTAJ: Jeśli dla sprzętu został określony “Interwał serwisowy”, to rejestracja na podstawie odczytów licznika uwzględni stan licznika po odbiorze z serwisu. Jest to istotne dla dalszego monitorowania zużycia wyposażenia.

Magazyn

Lista rekordów w sekcji **"Magazyn -> Lista"** zawiera dane dotyczące dostępnej ilości, żądanej ilości oraz stanu minimalnego. Widoczne wartości umożliwiają kontrolę stanów magazynowych oraz realizację zgłoszeń na materiały.

> **PAMIĘTAJ:** Gdy stan magazynowy spadnie poniżej określonej wartości "Stanu minimalnego", materiał zostanie oznaczony na liście rekordów kolorem czerwonym, co sygnalizuje konieczność uzupełnienia zapasów.

Za pomocą przycisków akcji możesz przeglądać, edytować lub usunąć wybrane wpisy z list. W podglądzie rekordów widoczne są standardowe zakładki dostępne w różnych typach rekordów przy których możesz korzystać z przycisków pomocniczych. W każdej sekcji istnieje możliwość filtrowania listy, a szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz tutaj.

Tworzenie listy materiałów

Materiały możesz zaimportować do systemu, przygotowując odpowiedni plik z danymi w sposób opisany tutaj, lub dodać na listę odręcznie według poniższej kolejności:

1. Otwórz w menu sekcję "Magazyn -> Lista" i kliknij w przycisk "Nowy".

> **PAMIĘTAJ:** Przed dodaniem materiału do magazynu, upewnij się, że w systemie została stworzona odpowiednia kategoria dla danego zasobu. Szczegóły zostały opisane tutaj.

2. Uzupełnij formularz, zwracając uwagę na pola:

    - **Nazwa:** To nazwa identyfikująca dodawany produkt do magazynu. Zwykle odpowiada ona nazwie podanej na fakturze od Dostawcy, jednak może być ustalana według potrzeb wewnętrznych firmy.

- **Kod kreskowy**: Unikalny ciąg znaków, który służy do identyfikacji materiału na etykiecie z kodem kreskowym. Nie jest to pole wymagane.
- **Stan minimalny:** Wartość określająca minimalną ilość materiału, która powinna być zachowana na magazynie jako tzw. "bufor zapasowy".
- **Jednostka ilości:** Miara, w jakiej wyrażana jest ilość materiału, na przykład kilogramy (kg), metry bieżące (mb), sztuki (szt), litry (l) itp.
- **Kategoria:** Wskazuje na przynależność materiału do określonej grupy lub klasyfikacji.
- **Notatka:** Opcjonalny dodatkowy opis lub informacja, dotycząca tworzonego wpisu.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

Zapytanie ofertowe

Przygotowanie zamówień na konkretne materiały potrzebne do realizacji projektów często rozpoczyna się od złożenia zapytania ofertowego u Dostawcy. Po zaakceptowaniu warunków, możesz zmienić status tworzonego zamówienia i przyjąć materiał do magazynu lub w przypadku kolejnego zapytania do innego dostawcy, powielić jego treść przyciskiem "Kopiuj" i łatwo wysłać zapytanie.

> **UWAGA:** Wybór odpowiedniego statusu w sekcji "Zakupy" umożliwia tworzenie zapytań o cenę materiałów, składanie zamówień oraz oznaczanie towarów w systemie jako dostarczone.

> **PAMIĘTAJ:** Zanim przejdziesz do tworzenia zapytania ofertowego, upewnij się czy dostawca, którego ma ono dotyczyć, został wpisany do systemu w grupie "Dostawca".

Chcąc przesłać zapytanie o cenę materiałów do Dostawcy, postępuj według schematu:

1. Przejdź do menu "Materiały -> Zakupy" i kliknij w przycisk "Nowy".
2. Wypełnij formularz ze zwróceniem uwagi na pola:

- **Data:** Data stworzenia dokumentu.
- **Dostawca:** Wybierz rekord należący do grupy "Dostawca".
- **Status:** Określa aktualny etap dla tworzonego rekordu. Ustaw "Zapytanie o cenę".
- **Notatka:** Opcjonalnie dodatkowy opis, informacja.
- **Pozycje:** Dodanie nazw materiałów, których ma dotyczyć zapytanie o cenę.

UWAGA: Jeśli chcesz dodać materiał, którego nazwy nie ma w bazie systemowej, skorzystaj z przycisku “Utwórz”, który automatycznie doda materiał do listy bez konieczności zamykania aktualnie wyświetlonego formularza.

Pozycje

* Pozycja Magazynowa | Pozycja magazynowa

+ Utwórz

Usuń

+ Nowy

3. Dodaj kolejne nazwy materiałów na tworzoną listę z zapytaniem i zapisz formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

4. W podglądzie wybranego rekordu wybierz sposób przesłania zapytania ofertowego do Dostawcy. Możesz pobrać zapytanie ofertowe w wersji PDF lub wysłać je jako e-mail.

Betonex (3434/5454543) Wyświetl

Home / Assets / Purchases / 3

SPOSÓB PRZESŁANIA ZAPYTANIA O CENĘ

Ogólne | Załączone (0) | Informacje | Historia

ID: 3

Kopiuj | Pobierz zapytanie ofertowe w PDF | Wyślij zapytanie ofertowe jako e-mail | Dostarczone | Lista | Edytuj | Usuń

UWAGA: Brak podanego adresu e-mail w kontakcie Dostawcy uniemożliwi przekazanie wiadomości w formie elektronicznej.

Przykład obrazujący wygląd zapytania ofertowego zapisanego w wersji PDF.

Zapytanie ofertowe #00073

Dostawca: Betonex

Od: Szymon Bukowski
misiek

Pozycja magazynowa	Ilość
Zaprawa murarska Expert Line 750 ml	50
Fuga epoksydowa czerń 1 kg	5
Klej montażowy uniwersalny	10

PAMIĘTAJ: To samo zapytanie ofertowe możesz przesłać do kolejnego Dostawcy za pomocą przycisku “Kopiuj”, gdzie w formularzu zmieniasz nazwę w polu “Dostawca”, zatwierdzasz zmiany i klikasz ponownie przycisk “Wyślij zapytanie ofertowe jako e-mail”.

Wszystkie skopiowane zapytania ofertowe, w których został dodany kolejny Dostawca, zostaną ustawione na liście rekordów w module “Zakupy” w kolejności ich tworzenia. W kolumnie “Dostawca” będą widoczni kolejni Dostawcy, do których został przesłany stworzony dokument.

Aktualizacja statusu zapytania ofertowego

Aktualizacja statusu zapytania ofertowego umożliwia śledzenie postępu procesu oraz skuteczną koordynację działań związanych z daną prośbą ofertową.

Jeśli chcesz zmienić status widocznego “Zapytania ofertowego”, postępuj zgodnie ze schematem:

1. Przy wybranym zapytaniu ofertowym kliknij w przycisk akcji “Edytuj” i wybierz nowy status spośród dostępnych: “Anulowane”, “Zamówienie” i “Dostarczone”.

> **PAMIĘTAJ:** Anulowanie zapytania ofertowego nie spowoduje jego usunięcia z listy rekordów. Wpis będzie nadal widoczny na liście przy odpowiednio ustawionych filtrach.

2. Dla statusów “Zamówione” i “Dostarczone” wypełnij formularz, gdzie znaczenie pól dodatkowych jest następujące:

- **Zafakturowano**: Określa sposób rozliczenia finansowego za zamówiony towar.
    - Wybór opcji **“Nie”**- dotyczy zamówień realizowanych u Dostawcy na zasadzie rozliczenia finansowego wystawianego na przykład pod koniec miesiąca.
    - Wybór opcji **“Tak”** - dotyczy zamówień, gdzie wymagana jest przedpłata za zakup towaru przed dostawą, płatnych przy odbiorze lub z krótkim terminem płatności, do których dołączona jest faktura sprzedażowa.

> **UWAGA:** Towar dostarczony bez faktury, dla którego będzie wystawione miesięczne rozliczenie, można przemieszczać pomiędzy magazynami lub projektami bez potrzeby wprowadzania jego ostatecznej ceny. Po otrzymaniu faktury i wprowadzeniu cen ich koszt wpłynie na rentowność projektów na których materiał był lub będzie zużyty.

- **Dokument dostawy:** To dokument potwierdzający przyjęcie towaru na magazyn, dla którego nadany został numer ewidencyjny. Pole to jest obowiązkowe gdy towar został dostarczony bez faktury. Należy w nim podać np. numer dokumentu wydania zewnętrznego z magazynu dostawcy.

- **Bezpośrednie użycie**: Określ miejsce docelowe w jakim zamawiany towar jest potrzebny i dla którego zostanie automatycznie odnotowany rozchód wprowadzonej ilości. Są to towary których nie da się przetransportować na inną budowę, np. gotowy beton wraz z transportem na konkretną budowę.
  - Wybór opcji **"Nie"** - towar zamówiony zostanie na stan i dopiero będzie możliwe jego zużycie poprzez wygenerowanie rozchodu przez brygadzistę, kierownika projektu lub inną odpowiedzialną osobę. Określ wartość pola "Typ magazynowania", umożliwiającą wybór pomiędzy przechowaniem materiału w magazynie lub jego bezpośrednim dostarczeniem na projekt.
  - Wybór opcji **"Tak"** - określenie bezpośredniego zużycia materiału dla wybranej grupy docelowej, widocznej na wysuwalnej liście w polu "Przypisz do" (Pracownik, Projekty, Serwis).

* Data 2023-11-13
* Dostawca Dostawca
Możesz wybrać rekordy należące do grupy: Dostawca
* Status Zapytanie o cenę Zamówienie Dostarczone
* Zafakturowano Nie Tak
Dokument Dostawy Pole Dokument dostawy
* Bezpośrednie Użycie Nie Tak
* Przypisz Do Przypisz do
Notatka
Pracownik
Projekty
Serwis

3. Zweryfikuj wartości dla pól określających pozycje magazynowe i zapisz formularz przyciskiem "Zatwierdź".

> **PAMIĘTAJ:** Zamówiony towar zostaje dodany do listy magazynowej po dostarczeniu go przez Dostawcę, bez względu na to czy została już wystawiona faktura, czy też nie.

Zamawianie materiałów

System umożliwia uzupełnianie list magazynowych na cztery sposoby:

Sposób I: Zamówienie oparte na wycenie Dostawcy.

1. Wybierz na liście "Menu -> Zakupy" rekord ze statusem "Zapytanie o cenę" i przejdź do jego edycji.

2. W formularzu, zmień status na "Zamówienie" i wypełnij pozostałe pola.

3. Zapisz zmiany przyciskiem "Zatwierdź".

> **PAMIĘTAJ:** Prześlij przygotowane i zapisane zamówienie do Dostawcy za pomocą poczty e-mail.

Sposób II: Zamówienie skopiowane ze zrealizowanych zamówień w systemie.

1. Wybierz na liście "Menu -> Zakupy" rekord ze statusem "Dostarczone" i przejdź do jego podglądu.

2. Kliknij w przycisk "Kopiuj".

3. W formularzu zmień status na "Zamówienie", wypełnij pozostałe pola i zapisz zmiany za pomocą przycisku "Zatwierdź".

> **PAMIĘTAJ:** Prześlij przygotowane i zapisane zamówienie do Dostawcy za pomocą poczty e-mail.

Sposób III: Stworzenie nowego zamówienia na podstawie faktur zakupowych przypisanych do danego rekordu na liście materiałów.

1. Na liście materiałów dostępnej w menu "Magazyn -> Lista" wybierz ten materiał, który chcesz zamówić ponownie i kliknij w jego nazwę.

2. Przejdź do zakładki "Zakupy" i odszukaj ostatnio wystawioną fakturę zakupową korzystając z filtru na kolumnie o nazwie "Data".

3. Przejdź do podglądu zamówienia klikając w datę jej wystawienia i sprawdź po jakiej cenie zakupu nabyłeś wybrany materiał.

4. Skopiuj zamówienie, dokonaj w nim ewentualnych zmian, zweryfikuj pozostałe pola w formularzu i zapisz przyciskiem “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Ustaw status na “Zamówienie” i prześlij dokument do Dostawcy za pomocą poczty e-mail.

Sposób IV: Wgranie do systemu zapisanego na dysku pliku z zamówieniem towaru w formacie PDF lub jako zdjęcie dokumentu, który został przesłany przez Dostawcę podczas składania mu zapytania ofertowego.

> **PAMIĘTAJ:** Dzięki funkcji automatycznego czytania dokumentów, system Contractors.es nie tylko skraca czas potrzebny na obróbkę dokumentów, ale także minimalizuje pracę pracowników.

1. Nad listą zakupów dostępną w menu “Magazyn -> Zakupy” wybierz przycisk “Skanuj plik”.

Zakupy Lista

Home / Assets / Inventory-Purchases

Odśwież | Filtruj | Szukaj | + Nowy | Eksportuj | Skanuj plik

Ulubione	Data	Dostawca	Nr Faktury Dokument Dostawy	Status	Razem (Cała Faktura)	Załączone	Akcja
	20 lut 2024	Adamska		Anulowane	44 858,00 zł	0	
	7 gru 2023	Kamiński sp. k.	1269/WAW	Dostarczone		0	

2. Uzupełnij formularz wyświetlony na ekranie, zwracając uwagę na następujące pola:

- **Status:** Wybierz aktualny status pliku, który chcesz wgrać.
- **Bezpośrednie użycie:** Opcjonalnie wybierz czy materiał zostanie bezpośrednio wykorzystany i przypisany do jednej z grup: Pracownik, Projekty, Serwis.
- **Typ magazynowania:** Wybierz miejsce przechowywania materiału.
- **Typ pliku:** Format dokumentu, który zostanie wgrany do systemu.

3. Wgraj plik używając funkcji “Przeglądaj” i zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Dokumenty wystawione przez Dostawców, o różnym formacie i układzie graficznym, są automatycznie czytane, grupowane i zapisywane w systemie zgodnie z nazwami ich nagłówków, np. zamówienie, faktura, dokument dostawy.

> **UWAGA:** W przypadku zamówienia od nowego Dostawcy, automatycznie tworzony jest rekord z jego danymi w module “CRM → Firmy”. Nie musisz ręcznie wprowadzać wszystkich danych kontaktowych z faktury.

> **UWAGA:** Jeśli na dokumencie widnieją nazwy towarów, które dotychczas nie były dostępne na liście magazynowej, system automatycznie tworzy dla nich nowe rekordy z nazwami w module “Magazyn → Lista”. Takie materiały poznasz po braku uzupełnionej kategorii. Od czasu do czasu przefiltruj listę magazynu wybierając z filtra rozwijalnego “Brak kategorii” i uzupełnij brakujące dane w takich produktach.

Przykładowy import danych do systemu z wykorzystaniem funkcji skanowania zamówienia zapisanego w formacie PDF

1. Postępuj według schematu opisanego powyżej, dla którego podgląd wgrywanego dokumentu jest następujący:

Wystawiono dnia 10.11.2023 r.

ZAMÓWIENIE nr ZAM 106/11/23
Data sprzedaży: 10.11.2023 r.
Sposób zapłaty: Przelew
Termin płatności: 25.11.2023 r.

Sprzedawca:
Betoner Ignacy Robak
ul. Nijaka 66
00-675 Warszawa
NIP: 0000000000

Nabywca:
Misiek S.A
ul. Główna 66
08-110 Siedlce
NIP: 0101010101

POZYCJE:

L.p.	Nazwa towaru	Ilość	Cena netto	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1.	Klej montażowy uniwersalny	20 szt.	25,00	500,00	23	115,00	615,00
2.	Farba Dekoral Śnieżnobiała 5 l	10 szt.	40,00	400,00	23	92,00	492,00
3.	Zaprawa murarska Expert Line 750 ml	10 szt.	32,00	320,00	23	73,60	393,60
4.	Fuga epoksydowa czerń 1 kg	5 szt.	85,00	425,00	23	97,75	522,75
5.	SILIKON SANITARNY Bezbarwny TOOLSEN 280 ml	10 szt.	13,00	130,00	23	29,90	159,90

PODSUMOWANIE:

	Wartość netto	Stawka VAT	VAT	Wartość brutto
	1775,00	23 %	408,25	2183,25
Razem	1775,00 PLN		408,25 PLN	2183,25 PLN
Słownie	Dwa tysiące sto osiemdziesiąt trzy i 0,25 PLN			
Konto bankowe	Santander XLP: 03 0303 0X0X X1X1 XX00 00XX X011			
Uwagi				

Osoba upoważniona do odbioru:
Sylwester Ogórecki

Osoba upoważniona do wystawienia:
Ignacy Robak

PAMIĘTAJ: Możesz zmienić status na “Dostarczone” tylko wtedy, gdy wgrywasz plik dokumentu dostawy lub wydania zewnętrznego, a nie plik z zamówieniem.

UWAGA: Podczas skanowania pliku możesz jednocześnie wgrać do systemu tylko jeden dokument w formacie PDF lub kilka zdjęć w kolejności stron dokumentu. Jeżeli kolejność stron nie będzie się zgadzała to rekord może zawierać niewłaściwe dane lub otrzymasz błąd importu dokumentu.

2. Po zapisaniu formularza zostaną wyświetlone wszystkie dane z zamówienia, określające min. ilości i nazwy zamawianego towaru, status, numer porządkowy oraz Dostawcę. W zależności od typu dokumentu może być widoczna cena jednostkowa produktu oraz całkowita wartość dla zamówionej ilości danego towaru.

3. Zweryfikuj wartości wygenerowane dla wpisów oznaczonych niebieską czcionką. Wartości te możesz edytować.

> **UWAGA:** Dokumenty Dostawy oraz Dokumenty Wydania Zewnętrznego, przekazywane bezpośrednio przez kierowcę dostarczającego towar, mogą zostać od razu zarejestrowane w systemie również za pomocą aplikacji mobilnej przez brygadzistę.

Przyjęcie materiałów na magazyn

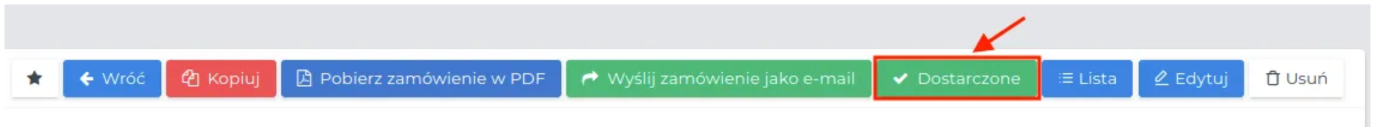
Proces przyjęcia materiałów na magazyn wiąże się ze zmianą statusów w rekordach dotyczących zamówień u Dostawcy. Dostarczony materiał zostanie zsumowany i widoczny na liście magazynowej w kolumnie o nazwie “Ilość”. Aktualizacja dostępnych na magazynie ilości materiałów odbywa się automatycznie, po wykonaniu poniższych kroków dotyczących przyjęcia materiałów na magazyn.

1. Przejdź do menu “Materiały -> Zakupy” i wybierz to zamówienie przy którym chcesz zmienić status na “Dostarczone”.

> **UWAGA:** Status na “Dostarczone” można zmienić tylko na podstawie wystawionego przez Dostawcę dokumentu zakupu lub dostawy.

2. Kliknij w jego datę zamówienia lub użyj przycisku akcji “Wyświetl”.

3. W wyświetlonym podglądzie wybierz przycisk “Dostarczone”.



4. Uzupełnij wyświetlony formularz i zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

PAMIĘTAJ: Statusy zakupów materiałów można cofać i zmieniać zgodnie z zasadą „kroku do przodu i kroku do tyłu”.

UWAGA: Zamówienia materiałów budowlanych objęte fakturą zbiorczą na koniec okresu rozliczeniowego mogą być używane na projektach bez konieczności wprowadzania cen zakupu do systemu.

PAMIĘTAJ: Jeśli towar zostanie zamówiony i dostarczony bez zarejestrowanej faktury zakupu, w kolumnie “Numer faktury/Dokument Dostawy” będzie widoczna tylko jedna nazwa dokumentu zamiast dwóch. Dodatkowo, wartość w polu “Razem (Cała faktura)” nie zostanie uzupełniona.

Pulpit
CRM
Dni wolne
Sprzęt
Magazyn
Lista
Rozchody

Zakupy Lista

Home / Assets / Inventory-Purchases

Odśwież | Filtruj | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

Ulubione	Data	Dostawca	Nr Faktury Dokument Dostawy	Status	Razem (Cała Faktura)	Załączone	Akcja
	10 lis 2023	Adamska	347/koszalin	Dostarczone		0	
	10 lis 2023	Kołodziej s. c.	123142600 waw309	Dostarczone 348 314 / Remont garaży 959 (Problem z projektem)	252 186,15 zł	0	

Niski stan magazynowy

Ważne jest, aby kontrolować i uzupełniać ilości materiałów na magazynie w oparciu o ich zużycie oraz zgłaszane zapotrzebowania.

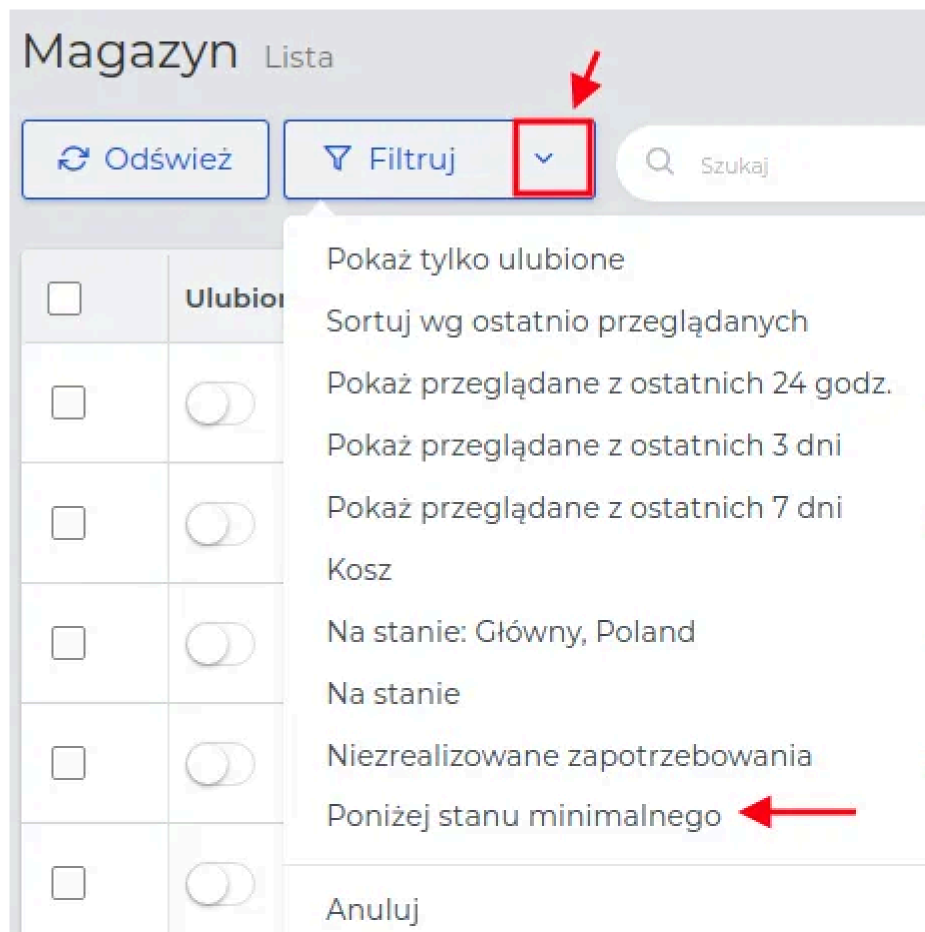
UWAGA: Rekordy ze stanem magazynowym poniżej minimalnego są wyróżnione czerwonym kolorem, sygnalizując konieczność zamówienia dodatkowego towaru. Dodatkowo istenieje aplet na pulpicie informujący o za niskim stanie magazynowym towarów.

Ulubione	Nazwa Materiału	Kod Kreskowy	Miejsce Przechowywania	Stan Minimalny	Ilość	Żądana Ilość	Kategoria	Akcja
	PLA 50X30	PLA4561654	M100	200 mb.	0 mb.	0 mb.	Płaskowniki	
	Profil	456123	M100	50 mb.	5 mb.	0 mb.	Profile	
	PLA 100x100	165465	M100	20 mb.	1944 mb.	4 mb.	Płaskowniki	
	Rura 100x20	PLAR4897	M100	3 szt.	10 szt.	0 szt.	Płaskowniki	

Wyświetlono 1 do 4 z wszystkich 4 | 20 | 1

Uzupełnianie niskich stanów magazynowych, wykonasz według poniższych kroków:

1. Przejdź do menu “Magazyn -> Lista” i zastosuj filtr “Poniżej stanu minimalnego”.



2. Spośród rekordów wybierz ten rodzaj materiału, który chcesz uzupełnić i kliknij w jego nazwę lub w przycisk akcji “Wyświetl”.

3. W podglądzie przejdź do zakładki “Zakupy” w której możesz dokonać wyboru sposobu złożenia zamówienia na towar, poprzez:

- Stworzenie nowego zamówienia za pomocą przycisku “Nowy”.
- Skopiowanie dostarczonego wcześniej zamówienia (z możliwością jego edycji) i ponowne przesłanie go do Dostawcy jako zamówienie.

4. Zapisz wybrany formularz za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Po zmianie statusu zamówienia na “Dostarczone”, materiał będzie można rejestrować w systemie jako zużycie oraz realizować zgłoszone zapotrzebowania poprzez jego przesunięcia.

Rozchody materiałów

Pełna lista materiałów wydanych oraz użytych na projektach będzie widoczna w menu “Magazyn → Rozchody”. Ten moduł systemu rejestruje wszystkie zdarzenia związane z wykorzystaniem materiałów, zarówno w ramach serwisu wyposażenia, jak i ich przydziału do konkretnego pracownika.

> **PAMIĘTAJ:** Wartość końcowa za wykorzystany materiał będzie uwzględniona w bilansie finansowym projektu.

Rejestrację wykorzystania materiału w systemie wykonasz w następujący sposób:

1. Przejdź do menu “Magazyn -> Rozchody” i wybierz przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Pozycja magazynowa:** Nazwa materiału, który został wydany z magazynu.
- **Typ magazynowania:** Opcjonalne miejsce (projekt lub magazyn), w którym dostępny jest wybrany materiał. Określa, skąd materiał ma zostać przewieziony do miejsca docelowego wybranego w polu „Przypisz do”.

> **PAMIĘTAJ:** Dla każdego typu magazynowania wyświetlana jest aktualna ilość materiału, co pozwala określić, skąd ma zostać przewieziony.

> **UWAGA:** Jeżeli na stanie nie ma wystarczająco materiału to w takiej sytuacji wybierz dostępną ilość i zapisz rozchód materiału, a dla brakującej ilości stwórz rekord dotyczący zapotrzebowania na dany materiał lub wygeneruj zamówienie na brakującą ilość.

- **Ilość:** Wpisz ilość towaru, zabraną z magazynu.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli rozchód materiału dotyczy niepełnej jednostki, zdefiniowanej w systemie dla danego typu materiału, istnieje możliwość wpisania części ułamkowej dla tego zużycia. Wartość taka powinna być określona w sposób dziesiętny, wpisując ją do systemu po kropce, na przykład 0.5 szt.

> **UWAGA:** Podczas procesu inwentaryzacji nie jest możliwe wybieranie towaru w celu wygenerowania rozchodu. Zakończ inwentaryzację przed stworzeniem rekordu rozchodu.

- **Przypisz do:** Określ powiązanie dla tworzonego rozchodu, wybierając grupę docelową spośród dostępnych: Pracownik, Projekty lub Serwis.

3. Zapisz formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

W zależności od określonego przeznaczenia materiału, ilości zarejestrowane jako rozchód zostaną odnotowane w systemie w następujących sekcjach:

- **Kontrakty → Projekty**, przy wybranym na liście projekcie w zakładce „Więcej” → Magazyn → Rozchody.

- **Sprzęt → Serwis wyposażenia**, oznacza sprzęt, który został oddany do serwisu i wymaga naprawy, przy której konieczne jest wykorzystanie materiałów z magazynu.

- **Magazyn → Rozchody**, materiał wykorzystany bezpośrednio przez pracownika będzie wskazywał na liście w kolumnie “Używany przez” osobę dla której był wygenerowany rozchód.

PAMIĘTAJ: Wykorzystanie materiałów przed wystawieniem faktury zbiorczej za ich zakup może spowodować odchylenia cenowe w raporcie bilansowym projektu do czasu wprowadzenia faktury.

Zapotrzebowania na materiał

Zgłaszanie zapotrzebowania na materiał umożliwia sprawną realizację projektów oraz zapewnienie odpowiednich zasobów.

UWAGA: Każde zgłaszane zapotrzebowanie może dotyczyć tylko jednego rodzaju materiału lub sprzętu na jeden rekord wprowadzany do systemu. Dlatego pracownik potrzebujący kilku materiałów lub sprzętów jednocześnie, musi wprowadzić każdy z nich oddzielnie jako nowy rekord.

Zapotrzebowanie na brakujący lub potrzebny materiał dodasz do systemu w poniższej kolejności:

1. Przejdź do menu “Magazyn -> Zapotrzebowania” i kliknij w przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Potrzebny dnia**: Określ termin, do którego zapotrzebowanie na materiał powinno zostać zrealizowane.
- **Materiał**: Wybierz z listy potrzebny materiał.

UWAGA: Jeżeli potrzebny towar nie jest dostępny na liście magazynowej, wpierw dodaj go na listę, a dopiero potem wybierz go podczas tworzenia zapotrzebowania.

- **Ilość:** Podaj ilość potrzebnego materiału.
- **Przypisz do:** Określ powiązanie dla tworzonego zapotrzebowania, wybierając grupę docelową spośród dostępnych: Pracownik, Projekty lub Serwis.

UWAGA: Dla Pracownika i Serwisu, przy realizacji zapotrzebowania zostanie wygenerowane zużycie (rozchód materiału). Przypisane do Projektu zapotrzebowanie podczas realizacji stworzy rekord z “Przesunięciem magazynowym” ze statusem “Oczekuje”.

3. Zapisz formularz za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

UWAGA: Wyświetlenie treści rekordów jest dostępne zawsze, zaś ich usunięcie tylko wtedy, gdy nie została rozpoczęta ich realizacja (częściowa lub całościowa). Podczas edycji można zmniejszyć ilość zapotrzebowania do ilości równej dotychczas wykonanej realizacji zapotrzebowania.

W rekordach menu “Magazyn → Lista” w kolumnie „Żądana ilość”, widoczna jest ilość materiału na które zostały zgłoszone zapotrzebowania.

UWAGA: Rekordy podświetlone na czerwono wskazują na ilość materiału poniżej zdefiniowanego stanu minimalnego oraz o sytuacji, w której ilość materiału na magazynie jest niższa niż zgłaszane zapotrzebowanie.

PAMIĘTAJ: Po zaktualizowaniu stanów magazynowych o materiał zgłoszony w zapotrzebowaniu, będzie możliwa jego realizacja, pod warunkiem, że ilość materiału na magazynie będzie wystarczająca.

UWAGA: Podczas tworzenia wyceny projektu jest możliwość uzupełnienia potrzebnych materiałów. Kierownik projektu może generować zapotrzebowania na materiały na podstawie tak wykonanej wyceny przy pomocy przycisku w tabeli materiałów w zakładce wyceny projektu.

Realizacja zapotrzebowań na materiał

Aby zrealizować zgłoszone zapotrzebowanie na materiał postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu “Magazyn -> Zapotrzebowania” i ustaw listę rekordów według jednego z dostępnych filtrów: “Częściowo zrealizowano” lub “Nie zrealizowano”.

PAMIĘTAJ: Aby zawęzić wyświetlaną listę, skorzystaj z “Filtru szczegółowego”.

2. Wybierz rekord z zapotrzebowaniem, które chcesz zrealizować i kliknij w przycisk akcji “Zrealizuj”.

PAMIĘTAJ: Aktywny przycisk „Zrealizuj” oznacza, że widoczne na liście zapotrzebowanie może być zrealizowane, w całości lub częściowo, ponieważ materiał jest dostępny w miejscach magazynowania.

3. Określ z którego miejsca magazynowania, materiał ma zostać przesunięty.

PAMIĘTAJ: Jeśli ilość materiału na magazynie nie jest wystarczająca, aby całkowicie zrealizować zgłoszone zapotrzebowanie, to realizacja zapotrzebowania pozostaje na liście rekordów “Częściowo zrealizowano” z informacją o ilości dotychczas zrealizowanych sztuk.

4. Zapisz formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

Przykład: Częściowa realizacja zgłoszonego przez pracownika zapotrzebowania na materiał.

1. Na liście rekordów zgłoszone zostało zapotrzebowanie na 300 sztuk desek.

2. Sprawdzamy ile desek aktualnie znajduje się na magazynie.

UWAGA: Ilość desek na magazynie wynosi 200 sztuk, co oznacza, że jest ona niższa od zgłoszonego zapotrzebowania na 300 sztuk. Dlatego rekord został podświetlony na czerwono.

3. Wiemy, że do pełnej realizacji zamówienia brakuje nam jeszcze 100 sztuk desek.

4. Powracamy do listy na której znajduje się zgłoszenie i realizujemy zapotrzebowanie na 200 sztuk dostępnych desek, za pomocą przycisku akcji “Zrealizuj”.

5. Przechodzimy ponownie do listy materiałów i widzimy, że stan magazynowy desek wynosi obecnie zero, a żądana ilość zmniejszyła się do 100 sztuk brakujących nam desek. Konieczne jest więc złożenie zamówienia.

6. Tworzymy zamówienie na 100 szt desek w menu “Magazyn -> Zakupy”.

7. W momencie dostarczenia towaru na magazyn przez Dostawcę, nasz stan magazynowy zostanie uzupełniony, co umożliwi kontynuację realizacji zapotrzebowania zgodnie z opisem w pkt. 4.

PAMIĘTAJ: Realizacja zapotrzebowania wygeneruje rozchód (zużycie materiału na pracownika, np. rękawiczki) lub przeniesienie materiału na projekt.

Przesunięcia magazynowe

Przesunięcia magazynowe to proces przenoszenia materiałów lub sprzętu z jednego miejsca składowania do innego, zwiększając płynność pracy na projektach.

Przesunięcia magazynowe mogą dotyczyć sytuacji:

- Weryfikacja niewykorzystanych materiałów na projekcie i ich zwrot na “Magazyn Główny”.

- Zapotrzebowanie na materiał niedostępny w magazynie docelowym, który musi być przewieziony na trwającą budowę z innego miejsca składowania.

- Brak miejsca na zamówiony materiał na terenie docelowego składowania, co wymaga jego magazynowania w innym miejscu.

> **PAMIĘTAJ:** W przypadku pożyczenia materiału z innego aktualnie realizowanego projektu, należy zarejestrować w systemie zapotrzebowanie na przeniesioną ilość materiału i następnie zamówić go na stan.

> **UWAGA:** Przesunięcie magazynowe to zmiana lokalizacji przechowywania towaru, którego rozchód należy odpowiednio oznaczyć w trakcie realizacji konkretnego projektu.

> **PAMIĘTAJ:** Specjalne oznaczenie materiału, który będzie podlegał przesunięciu magazynowemu, na przykład poprzez umieszczenie na nim taśmy z opisem rezerwacji, uchroni przed wykorzystaniem go przez pracownika nie wiedzącego o planowanym przesunięciu towaru. Jeżeli istenieje w systemie zaplanowane przesunięcie nie można wygenerować rozchodu materiału będącego w przesunięciu, więc może się zdarzyć, że w systemie będzie mniej towaru dostępnego do wygenerowania rozchodu niż jest fizycznie.

Sposób tworzenia przesunięcia magazynowego przebiega według kolejności:

1. Przejdź do menu “Magazyn -> Przesunięcia” i kliknij w przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, określający miejsca odbioru i przewiezienia towaru, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Magazyn źródłowy:** Określa miejsce, z którego zostanie odebrany potrzebny materiał. Może to być wybrany z listy magazyn lub projekt.

- **Magazyn docelowy:** Wskazuje miejsce, do którego materiał z magazynu źródłowego zostanie przetransportowany. System pozwala na wybór z listy innego magazynu lub projektu.

> **UWAGA:** Magazynem źródłowym może być dowolny projekt, niezależnie od jego aktualnego statusu. To oznacza, że materiał pozostały na zakończonym już projekcie może zostać zgłoszony do odebrania i przetransportowania do magazynu docelowego.

3. Zapisz dane używając przycisku “Zatwierdź”.

4. W kolejnym widocznym formularzu, wpisz informacje dotyczące towaru, którego ma dotyczyć rejestrowane przesunięcie magazynowe. Znaczenie pól jest następujące:

- **Status:** Określa aktualny stan przesunięcia, ustawiony w kolejności chronologicznej: Oczekuje, Zabrane, Dostarczone.

PAMIĘTAJ: Przy zmianie statusu przesunięcia magazynowego na "Zabrane" lub "Dostarczone", należy oznaczyć kto przewiózł lub odebrał towar.

* Status ○ Oczekuje ○ Zabrane ● Dostarczone

* Przewiózł ● brak informacji ○ pracownik ○ inna osoba

* Odebrał ● brak informacji ○ pracownik ○ inna osoba

- **Pozycja magazynowa:** Wybór z listy tych materiałów należących do "Magazynu źródłowego", które mają być przesunięte na "Magazyn docelowy".
- **Ilość**: Wartość liczbowa, określająca ile sztuk ma zostać zabranych.

UWAGA: Przy nazwach materiałów widocznych na wysuwalnej liście w polu "Pozycja magazynowa" w nawiasie określona jest ilość tego materiału jaki powinien tam się znajdować.

PAMIĘTAJ: Jeśli chcesz zabrać wszystkie materiały z "Magazynu źródłowego", dodaj kolejne pozycje za pomocą przycisku "Nowy", a w polu "Ilość" podaj liczbę widoczną w nawiasie. Postępuj w ten sposób do wybrania ostatniego materiału z listy.

UWAGA: Przesunięcia magazynowe tworzymy jako osobne rekordy na liście, gdzie dla każdego rodzaju materiału oddzielnie określamy magazyn źródłowy i docelowy.

5. Zapisz dokonane zmiany za pomocą przycisku "Zatwierdź".

PAMIĘTAJ: W kolumnie "Ilość" na "Liście magazynowej" przy wybranym rekordzie znajdują się wszystkie dostępne miejsca magazynowania tego materiału, wraz z sumaryczną ilością odpowiadającą całkowitemu stanowi magazynowemu dostępnemu do wykorzystania.

Magazyn Lista

Home / Assets / Inventory

Odśwież | Filtruj | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

	Ulubione	Nazwa	Kod Kreskowy	Stan Minimalny	Ilość	Żądana Ilość	Kategoria	Załączone	Akcja
☐		accusamus	4 318544 919635	22 szt.	70 szt.	0 szt.	harum	0	

Magazyn - **Główny, Poland:** 5 szt.
Projekt - **109 639 / Remont hali produkcyjnej 738 (Problem z projektem):** 65 szt.

Zmiana statusów przesunięć magazynowych

Zmiana statusów dla przesunięć magazynowych umożliwia śledzenie postępu i aktualnego stanu każdego przemieszczenia towaru w systemie.

Jeżeli chcesz zmienić status dla zgłaszanych przesunięć magazynowych, postępuj według kolejności:

1. Otwórz listę wpisów w menu "Magazyn -> Przesunięcia" i przy wybranym rekordzie kliknij w nazwę aktualnego statusu widoczną w kolumnie "Status".

> **PAMIĘTAJ:** Dokładne oznaczanie pracowników lub osób odpowiedzialnych za odebranie lub dostarczenie towaru jest kluczowe dla monitorowania historii ruchu materiałów oraz zapewnienia przejrzystości w zarządzaniu magazynem.

2. Uzupełnij formularz i zapisz go przyciskiem "Zatwierdź".

> **UWAGA:** Zgłaszanie rozchodu materiałów będzie możliwe jedynie dla przesunięć o statusie "Dostarczone".

Inwentaryzacje

Proces inwentaryzacji obejmuje systematyczne sprawdzanie i aktualizowanie stanów magazynowych, zarówno na magazynie głównym, jak i na projektach, na których możliwe są przesunięcia magazynowe.

W systemie w zależności od potrzeby, można wykonać inwentaryzację na dwa sposoby:

Sposób I: System pozwala stworzyć listę materiałów, na podstawie przygotowanego odręcznie spisu, gdzie niekonieczne jest podawanie ich ilości.

1. Przejdź do menu "Magazyn -> Inwentaryzacje" i wybierz przycisk "Nowy".

2. Określ "Typ magazynowania" spośród dostępnych opcji "Magazyn" lub "Projekt".

3. Dodaj "Pozycje magazynowe" wybierając przycisk "Nowy".

5 Mar 2024: 545 044 / Budowa Budynków Mieszkalnych 187 (Prace Wstrzymane) Wyświetl

Home / Assets / Inventory-Stocktakings / 15

Ogólne | Załączone (0) | Informacje | Historia

ID: 15

Wróć | Kopiuj | Pobierz PDF | Lista | Edytuj | Usuń

Data: 5 mar 2024

Zgłoszone Przez: Administrator [redacted]

Typ Magazynowania: Projekt: 545 044 / Budowa budynków mieszkalnych 187 (Prace wstrzymane)

Status: W trakcie

Notatka:

Pozycje

Odśwież | Filtruj | + Nowy

Pozycja Magazynowa	Ilość Sprawdzona	Akcja
Brak danych.		

4. Zapisz wybór materiałów z listy wraz z ich ilością (opcjonalnie) za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli uznasz inwentaryzację za zakończoną, zmień jej status na “Zakończona”.

> **PAMIĘTAJ:** Przygotowaną inwentaryzację możesz pobrać na dysk w formacie PDF korzystając z przycisku funkcyjnego “Pobierz PDF”.

> **UWAGA:** Dla inwentaryzacji tworzonych w czasie zawieszenia działalności, gdzie ilość materiałów nie powinna ulec zmianie od czasu ostatniej wprowadzonej inwentaryzacji, można skopiować ostatni spis za pomocą przycisku funkcyjnego “Kopiuj” wpisując nową datą jej stworzenia.

Sposób II: System automatycznie pozwala stworzyć pełną inwentaryzację materiałów znajdujących się na wybranym magazynie lub projekcie.

1. Nad listą rekordów dostępnych w menu “Magazyn -> Inwentaryzacje” skorzystaj z przycisku funkcyjnego “Utwórz pełną inwentaryzację magazynu”.

2. W formularzu określ “Typ magazynowania”, którego ma dotyczyć spis, wybierając konkretny projekt lub magazyn na wysuwalnej liście.

3. Dla pola “Wstępnie uzupełnij ilości wg. zapisanych stanów magazynowych” określ:

- Czy ilości materiałów mają zostać wygenerowane przez system na podstawie teoretycznych stanów magazynowych, wybierając opcję **“Tak”.**

- Czy wartości określające ilości mają zostać pominięte, z pozostawieniem tylko samych nazw materiałów na liście, wybierając opcję **“Nie”**.

PAMIĘTAJ: Należy zweryfikować pozycje na inwentaryzacji i zmodywfikować/uzupełnić ilość poprzez przycisk akcji “Edytuj” przy wierszu z materiałem.

4. Zapisz formularz za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

UWAGA: Pełna lista z materiałami bez ich wygenerowanych ilości, może posłużyć jako szablon do przygotowania spisu przez pracownika, mającego przeliczyć dane typy materiałów na magazynie lub projekcie. Można taką listę wydrukować i przekazać do uzupełnienia.

PAMIĘTAJ: Podczas przeprowadzania procesu inwentaryzacyjnego, blokowane są materiały na magazynie inwentaryzacji, dla których wprowadzono ilość.

Zakończenie inwentaryzacji

Zakończenie procesu inwentaryzacji ma na celu potwierdzenie aktualnych stanów magazynowych. Inwentaryzacja zostaje uznana za zakończoną w momencie jej zmiany statusu. Procedura zmiany statusu spisu magazynowego przebiega według określonej kolejności:

1. Kliknij w przycisk “Edytuj” przy tym spisie inwentaryzacyjnym w którym chcesz zmienić status.

2. W formularzu określ nowy status spośród dostępnych: “Anulowana” i “Zakończona”.

UWAGA: Powróć do listy inwentaryzacji za pomocą przycisku “Lista” i przy wybranym spisie wybierz przycisk akcji “Wyświetl”, aby kolejno móc edytować wpisane dotychczas pozycje inwentaryzacji.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

PAMIĘTAJ: Zmiana statusu jest dostępna również w podglądzie rekordu, po kliknięciu w nazwę aktualnego statusu.

UWAGA: W inwentaryzacji ze statusem “Zakończona” nie możesz edytować ilości materiałów, oraz nie możesz jej usunąć z systemu.

> **PAMIĘTAJ:** Po ukończeniu inwentaryzacji zaleca się szczegółową analizę wszelkich różnic w ilościach materiałów, aby zidentyfikować ewentualne problemy lub obszary, które można zoptymalizować.

28 Lut 2025: Main, Canada Wyświetl

Home / Assets / Inventory-Stocktakings / 23

Ogólne Załączone (0) Informacje Historia

ID: 23

Wróć Kopiuj Pobierz PDF Lista Edytuj

Data	28 lut 2025
Zgłoszone Przez	Administrator [redacted]
Typ Magazynowania	Magazyn: Main, Canada
Status	Zakończona
Notatka	
Bilans Finansowy	-113 079,00 zł

Pozycje

Filtruj

Pozycja Magazynowa	Ilość Przed	Ilość Sprawdzona	Różnica Ilości	Bilans Finansowy
adipisci (4 053282 856420)	50 pcs.	50 pcs.	0 pcs.	---
commodi (8 907085 364884)	105 szt.	30 szt.	-75 szt.	---
alias (4 289454 629831)	400 pcs.	100 pcs.	-300 pcs.	-113 079,00 zł

Odnotowana na powyższym zrzucie ekranu różnica ilości, prezentuje "Bilans finansowy", który odzwierciedla zmiany wartości magazynowych w stosunku do ilości jakie fizycznie powinny znajdować się na magazynie lub projekcie, którego dotyczy spis.

Często zadawane pytania

1. **Jak mogę sprawdzić stan magazynowy materiału w systemie?**

   Stan magazynowy materiału sprawdzisz w sekcji “Magazyn -> Lista”, gdzie widoczne są informacje o dostępnej ilości, żądanej ilości oraz stanie minimalnym ustawionym dla danego rodzaju towaru.

2. **Jak mogę określić interwał serwisowy dla sprzętu?**

   Interwał serwisowy dla sprzętu możesz określić podczas dodawania nowego sprzętu w sekcji “Sprzęt -> Lista”. Do wyboru masz dwie możliwości: serwis na podstawie odczytów licznika oraz serwis w oparciu o czas.

3. **Czy mogę importować listę zasobów do systemu?**

   Tak, nie musisz wpisywać ręcznie do systemu każdego sprzętu i materiału. Możesz wgrać odpowiednio przygotowany plik z bazą danych zawierającą zasoby firmy, w sposób opisany tutaj.

4. **Co to jest “stan minimalny magazynu”?**

   Jest to wartość określająca ilość, która powinna być zawsze dostępna w magazynie jako tzw. “bufor zapasowy”. Jeżeli ilość materiału spadnie poniżej ustawionej wartości minimalnej, rekord zostanie oznaczony na liście kolorem czerwonym.

5. **Jak mogę kontrolować terminy serwisu dla sprzętu?**

   Sprzęt dla którego został przekroczony interwał serwisowy, określony podczas dodawania go na listę wyposażenia, zostanie oznaczony na liście kolorem czerwonym.

6. **Czy system umożliwia przesłanie zapytania ofertowego do dostawcy w formie elektronicznej?**

   Tak, zapytanie ofertowe może być przesłane do dostawcy jako e-mail, jeżeli adres ten został dodany do jego kontaktu w systemie. Wystarczy w podglądzie rekordu zapytania ofertowego wybrać przycisk “Wyślij zapytanie ofertowe jako e-mail”, a adres e-mail uzupełni się automatycznie.

7. **Czy mogę przekazać to samo zapytanie ofertowe do różnych dostawców?**

   Tak, zapytanie ofertowe możesz skopiować i przesłać do kolejnych dostawców z listy. W podglądzie wybierz przycisk “Kopiuj”, ustaw nowego dostawcę i zapisz formularz. Jeżeli zapytań ma być więcej, to dla każdego z nich stwórz nowy rekord poprzez skopiowanie poprzedniego.

8. **Jak dodać materiał do zamówienia, którego nazwy nie ma w bazie danych?**

   Jeśli chcesz dodać materiał, którego nazwy nie ma w bazie systemowej, skorzystaj z zielonego przycisku “Utwórz”, który automatycznie doda materiał do listy bez konieczności zamykania aktualnie wyświetlonego formularza.

9. **Czy mogę korzystać z materiałów, dla których zostanie wystawiona później faktura zbiorcza z kilku dostaw?**

Tak, zamówiony towar zostaje dodany do listy magazynowej po dostarczeniu go przez dostawcę. Nie ma konieczności blokowania materiałów do czasu wystawienia faktury zbiorczej, można z niego korzystać. Dla tych materiałów nie zostaje wpisana do systemu ich cena zakupu, tylko sama ilość. Po uzupełnieniu cen zakupu na podstawie faktury ich koszt zaliczy się w koszty projektów na których zostały wygenerowane rozchody.

10. **Jak zmienić status zamówienia na “Dostarczone”?**

    Przejdź do menu “Materiały -> Zakupy” i wybierz zamówienie w którym chcesz zmienić status. Kliknij w przycisk “Wyświetl”, a następnie w formularzu wybierz opcję statusu “Dostarczone” i zapisz zmiany.

11. **Po czym poznam, że zamówienie nie zostało zafakturowane?**

    Niezafakturowane zamówienie będzie posiadało tylko jedną nazwę dokumentu np. dowód dostawy oraz pole “Razem (Cała faktura)” pozostanie nieuzupełnione. Można przefiltrować listę zakupów po statusie wystawienia faktury.

12. **Czy system zapamiętuje ostatnią cenę zakupu towarów podczas tworzenia wycen?**

    Tak, ostatnia wprowadzona do systemu wartość zakupu danego towaru będzie sugerowana automatycznie w kolejnej tworzonej wycenie. Kwotę tą można zawsze zmienić.

13. **Po czym poznam kończący się materiał na magazynie?**

    Materiały, których stan magazynowy spadł poniżej wartości minimalnej, są wyróżnione na liście magazynowej kolorem czerwonym.

14. **Potrzebuję więcej materiału niż jest na magazynie, co mam zrobić?**

    Wybierz dostępną ilość i zapisz rozchód materiału, a dla brakującej ilości stwórz rekord dotyczący zapotrzebowania na dany materiał.

15. **Jak mogę zdefiniować ilość materiału, jeśli rozchód dotyczy niepełnej jednostki?**

    Jeśli rozchód materiału dotyczy niepełnej jednostki, zdefiniujesz tą ilość za pomocą wartości ułamkowej, określonej w sposób dziesiętny np. 0.5 sztuki, wpisując ją po kropce.

16. **Jak mogę zgłosić zapotrzebowanie na materiał, który nie znajduje się na liście magazynowej?**

    Jeśli materiał nie znajduje się na liście magazynowej, najpierw dodaj go do listy, a następnie zgłoś zapotrzebowanie na ten materiał.

17. **Co to oznacza, że zapotrzebowanie na sprzęt jest przypisane do konkretnego projektu lub klienta?**

    Przypisanie zapotrzebowania na sprzęt do konkretnego projektu lub klienta oznacza, że zgłoszenie dotyczy sprzętu potrzebnego do realizacji określonego zadania lub usługi, wybranej z listy rekordów “Projekt” lub “Klient”.

18. **Jak mogę określić termin, do którego moje zapotrzebowanie na materiał lub sprzęt powinno zostać zrealizowane?**

    Termin, do którego zapotrzebowanie na materiał lub sprzęt powinno zostać zrealizowane, określisz w formularzu zgłaszania zapotrzebowania poprzez uzupełnienie pola “Potrzebny dnia” lub “Sprzęt potrzebny od dnia”.

19. **Co oznacza kolumna "Żądana ilość" w rekordach menu "Magazyn -> Lista"?**

    Kolumna "Żądana ilość" w rekordach menu "Magazyn -> Lista" pokazuje ilość materiału potrzebną do realizacji rozpoczętych zleceń na które zostało zgłoszone zapotrzebowanie.

20. **Co oprócz niskiego stanu magazynowego wskazywać mogą rekordy podświetlone na kolor czerwony ?**

    Kolorem czerwonym podświetlone są również te rekordy w których ilość materiału na magazynie jest niższa niż zgłaszane zapotrzebowania.

21. **Czy istnieje możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na kilka materiałów lub sprzętów jednocześnie za pomocą jednego rekordu w systemie?**

    Nie, każde zgłaszane zapotrzebowanie może dotyczyć tylko jednego rodzaju materiału lub sprzętu na jeden rekord wprowadzany do systemu. Pracownik potrzebujący kilku materiałów lub sprzętów jednocześnie musi wprowadzić każde z nich oddzielnie jako nowy rekord.

22. **W jaki sposób rejestrowane zostają w systemie realizacje zapotrzebowań na materiał, przypisane do pracownika, serwisu oraz projektu?**

    Dla pracownika i serwisu, zapotrzebowanie odnotowane zostanie jako zużycie (rozchód materiału). Przypisane do projektu stworzy rekord z "Przesunięciem magazynowym" ze statusem "Oczekuje" (oczekuje na przygotowanie i przewiezienie).

23. **Po czym poznam, że zgłoszenie zapotrzebowania może zostać zrealizowane?**

    Przy rekordach ze zgłoszeniami dla których ilość materiałów jest wystarczająca, widoczny jest zielony przycisk "Realizuj".

24. **Czy muszę podać konkretną nazwę wyposażenia, którego potrzebuję?**

    Nie, nazwa wyposażenia nie musi być identyczna z pozycjami znajdującymi się w magazynie firmy. Możesz ją wpisać dowolnie. Pracownik odpowiedzialny za realizację zapotrzebowań, odpowiednio dobierze sprzęt spośród dostępnych na magazynie.

25. **Dlaczego nie mogę edytować rekordów na liście ze zgłoszeniami zapotrzebowań?**

    Rekordy ze zgłoszeniami zapotrzebowania dla których została rozpoczęta ich realizacja (częściowa lub całościowa) nie mogą być edytowane. Jeżeli chcesz wprowadzić zmiany w ilościach, poinformuj osobę odpowiedzialną za realizację zgłoszeń lub stwórz nowe zgłoszenie.

26. **Gdzie mogę sprawdzić ile zostało jeszcze niezrealizowanego zapotrzebowania zgłoszonego przez pracownika?**

    Jeśli ilość materiału na magazynie nie jest wystarczająca, aby całkowicie zrealizować zgłoszone zapotrzebowanie, to realizacja zapotrzebowania pozostaje na liście rekordów "Częściowo zrealizowano" z informacją o ilości dotychczas zrealizowanych sztuk.

27. **Co zrobić, jeśli pracownikowi zależy na konkretnym sprzęcie, a w danej chwili nie jest on dostępny?**

Należy sprawdzić termin jego zwrotu na liście “Rejestr wypożyczenia” i poinformować pracownika od kiedy mógłby być on dostępny do wypożyczenia.

28. **Co należy zrobić, jeśli osoba wypożyczająca sprzęt nie należy do żadnej z grup pracowników ani podwykonawców?**

    Jeśli osoba wypożyczająca sprzęt nie należy do żadnej z grup pracowników ani podwykonawców, jej dane możesz wpisać w polu “Inny -> Kto jest odpowiedzialny”.

29. **Co zrobić w przypadku, gdy sprzęt jest już wypożyczony lub znajduje się w serwisie, a chcę go wypożyczyć?**

    Musisz zgłosić na niego zapotrzebowanie. Po jego zwrocie na magazyn wyposażenia, twój wniosek będzie mógł być dopiero wówczas zrealizowany, przez osobę odpowiedzialną za przydział i wypożyczanie sprzętu.

30. **Jak sprawdzić lokalizację wypożyczenia rodzaju wyposażenia, np. wiertarek?**

    Lokalizację konkretnego rodzaju wyposażenia można sprawdzić poprzez przejrzenie wszystkich rekordów w sekcji “Sprzęt -> Rejestr wypożyczenia”, wpisując jego nazwę w polu “Szukaj”.

31. **Czy mogę wypożyczyć pracownikowi więcej niż jeden sprzęt za jednym razem?**

    Tak, możesz wypożyczyć kilka sprzętów jednocześnie, korzystając z przycisku “Wydaj kilka sprzętów za jednym razem”, który jest dostępny nad listą w menu “Sprzęt -> Rejestr wypożyczenia”. Wystarczy, że dla pola “Sprzęt” wybierzesz kolejno nazwy wyposażenia z listy i zapiszesz formularz.

32. **Czy muszę zwrócić wszystkie sprzęty w jednym terminie?**

    Nie, dla każdego wypożyczonego sprzętu możesz zgłaszać odroczenia terminów zwrotów, ponieważ każde z nich zostaje zapisane w systemie jako oddzielny rekord.

33. **Co to jest magazyn źródłowy i magazyn docelowy widoczny podczas tworzenia przesunięcia magazynowego?**

    Magazynem źródłowym określa się jako miejsce, z którego zostanie odebrany potrzebny materiał, natomiast magazyn docelowy wskazuje miejsce, do którego materiał z magazynu źródłowego zostanie przetransportowany.

34. **Jak mogę sprawdzić ile powinno być dostępnego materiału, na który chcę zgłosić przesunięcie magazynowe?**

    Przy nazwie materiału widocznego na wysuwalnej liście w polu “Pozycja magazynowa”, w nawiasie określona jest jego ilość, która powinna się znajdować na magazynie źródłowym podczas tworzenia przesunięcia magazynowego.

35. **Czy mogę zgłosić odbiór wszystkich materiałów z projektu, który się zakończył?**

    Tak, tworząc przesunięcie magazynowe określ magazyn źródłowy nazwą projektu z którego chcesz, aby został zabrany niewykorzystany materiał. Za pomocą przycisku “Nowy” dodawaj kolejno wszystkie widoczne na liście pozycje magazynowe, wpisując w polu “Ilość” liczbę z nawiasu.

36. **Dlaczego zmiana statusów przesunięć magazynowych jest istotna w systemie?**

    Zmiana statusów przesunięć magazynowych jest istotna w systemie, ponieważ umożliwia śledzenie postępu i aktualnego stanu każdego przemieszczenia towaru. Dzięki temu zapewniona jest lepsza kontrola nad magazynem oraz przejrzystość w monitorowaniu historii ruchu materiałów.

37. **Jak mogę zmienić status przesunięcia magazynowego w systemie?**

    Aby zmienić status przesunięcia magazynowego, otwórz listę wpisów w menu “Magazyn -> Przesunięcia” i przy wybranym rekordzie kliknij w nazwę aktualnego statusu i dokonaj zmiany na nowy status.

38. **Czym różnią się sposoby opisywania stanu licznika, określające “całość” i “część” zużycia sprzętu?**

    ”Całość” określa pełen stan licznika spisany w momencie zwrotu sprzętu. “Część” natomiast jest to wartość odpowiadającą różnicy między stanem licznika w dniu zwrotu, a stanem licznika w dniu jego wypożyczenia, czyli określa konkretną jednostkę jaka została wykorzystana na czas wypożyczenia.

39. **Czy samo zgłoszenie odroczenia zwrotu wyposażenia wystarczy, aby móc zwrócić sprzęt w późniejszym terminie?**

    Nie, samo złożenie wniosku nie wystarczy, aby przedłużyć termin jego zwrotu. Wniosek musi zostać zaakceptowany i dopiero po zmianie jego statusu na “Zatwierdzone” możliwe będzie oddanie go w późniejszym terminie.

40. **Dlaczego muszę zwrócić sprzęt, skoro złożyłem wniosek o odroczenie?**

    Najprawdopodobniej osoba odpowiedzialna za akceptowanie wniosków, nie przejrzała jeszcze Twojego wniosku lub nie wyraziła zgody na zmianę terminu jego zwrotu.

41. **Po czym poznam, że sprzęt nie został zwrócony?**

    Przekroczenie terminu zwrotu sprzętu, zostanie oznaczone na liście “Rejestru wypożyczenia” kolorem czerwonym. Niezwrócony sprzęt będzie zawsze posiadał przycisk “Zwrot” w polu “Data zwrotu”. Możesz dodać również aplet na swoim pulpicie z przedmiotami wymagającymi zwrotu.

42. **Jak rejestrowany w systemie jest odbiór sprzętu?**

    Pracownicy odpowiedzialni za odbiór sprzętu otrzymują informację kiedy i gdzie powinni odebrać wyposażenie. W zależności od sytuacji mogą go przywieźć tego samego dnia lub innego. Kiedy sprzęt wróci na magazyn wyposażenia, dopiero wtedy ostatecznie zostają oni odciążeni odpowiedzialnością za jego posiadanie.

43. **Wyposażenie nie wróciło na magazyn docelowy, jak sprawdzić kto był odpowiedzialny za jego odbiór i dostarczenie go do firmy?**

    Przefiltruj listę rekordów w menu “Sprzęt -> Odbiór” stosując opcję “Odebrany - w dostawie do magazynu”. Przy wybranym sprzęcie widoczne są informacje kto i kiedy odebrał wyposażenie.

44. **Co zrobić jeżeli po zalogowaniu się do aplikacji mobilnej na telefonie lub tablecie, w menu “Sprzęt -> Odbiór” nie widzę przycisku “Skanuj kod kreskowy “?**

    Sprawdź w ustawieniach przeglądarki, czy nie została oznaczona opcja “Wersja na komputer”. Jeżeli jest włączona, odznacz ją.

45. **Jakie warunki muszą być spełnione, aby móc skorzystać z funkcji czytania etykiet (kodów kreskowych) w celu odbioru wyposażenia?**

    Użytkownik musi być zalogowany do systemu na urządzeniu mobilnym (tablet lub telefon) oraz mieć zainstalowany odpowiedni program obsługujący skanowanie kodów.

46. **Po czym poznam, że sprzęt nie został zwrócony z serwisu?**

    Wystarczy, że na liście “Sprzęt -> Magazyn” zastosujesz filtr o zmiennych “Przewidywana data zwrotu już minęła” lub “Sprzęt w serwisie”.

47. **Jak rozliczyć wykorzystanie materiału z magazynu, który został użyty do naprawy serwisowej?**

    W formularzu zwrotu wyposażenia z serwisu, dla pola “Do serwisu użyto materiał z naszego magazynu” wybierz materiał z listy i określ jego ilość za pomocą przycisku “Nowy”. Wykorzystany materiał zostanie odnotowany jako rozchód.

48. **W jaki sposób mogę zmienić ilości materiałów na spisie inwentaryzacyjnym, które zostały wygenerowane automatycznie przez system?**

    Przy każdym materiale znajduje się przycisk edycji - użyj go aby zmodyfikować ilość będącą na stanie.

Projekty

Wprowadzenie informacji o projektach do systemu przed wyceną poprawia skuteczność zarządzania nimi. Proces planowania to jak zapisywanie planów przed wyjściem w drogę - pomaga wiedzieć, co trzeba zrobić i jak się rozwijać. Dostępne statusy projektów to po prostu etapy, przez które przechodzimy, od momentu rozpoczęcia do zakończenia etapu prac. Wskazują, gdzie aktualnie jesteśmy i co będzie następne.

Tworzenie nowego projektu

Do systemu mogą zostać wpisane dowolne rodzaje zleceń (projektów), które będą oczekiwały na stworzenie wyceny w systemie.

W skład rekordów w menu "Kontrakty → Projekty" mogą wchodzić:

- Wcześniej ofertowane wyceny.
- Nowe projekty, dla których nie tworzono wcześniej ofertowania.

> **UWAGA:** Wycena jest dostępna tylko dla projektów od statusu „Wybrano nas do realizacji projektu" wzwyż.

> **PAMIĘTAJ:** Projekty zdobyte to zatwierdzone przez Klienta wyceny, dla których potwierdzono współpracę i podpisano umowę na realizację.

Aby wpisać zlecenie na listę projektów postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu "Kontrakty → Projekty" i utwórz wpis za pomocą przycisku "Nowy".
2. Uzupełnij pola formularza w zakładce "Ogólne", których znaczenie jest następujące:

- **Generuj numer oferty:** Możesz wybrać kolejny numer oferty, zaznaczając opcję „Tak" lub wpisać dowolny numer w polu „Numer oferty" po wybraniu opcji „Nie".
- **Nazwa projektu:** Nazwa dla tworzonego projektu, np. "Hala Sportowa Zacisze".
- **Rodzaj klienta:** Określ podmiot, którego ma dotyczyć projekt, np. "Komercyjny" dla firmy lub "Prywatny" dla osoby fizycznej i wybierz z listy odpowiedni Kontakt lub firmę, jeżeli istnieje on w systemie.
- **Kontakt:** Opcjonalnie określ osobę kontaktową dla tego zlecenia. Nie jest to pole obowiązkowe.

PAMIĘTAJ: Możesz wybrać Kontakt firmy z listy dostępnej w systemie, wpisując początkowe litery jej nazwy.

UWAGA: Za pomocą przycisku “Szybko dodaj firmę” wprowadzisz nowy podmiot do systemu bez konieczności zamykania aktualnie uzupełnianego formularza.

PAMIĘTAJ: Dla firmy wybranej z listy systemowej zostaną zasugerowane powiązane kontakty. Możesz także utworzyć nowy Kontakt, który nie będzie powiązany z wybraną firmą. Jeśli dodasz nową firmę, lista kontaktów nie będzie dostępna.

UWAGA: Za pomocą przycisku “Szybko dodaj kontakt” wprowadzisz nowy podmiot do systemu bez konieczności zamykania aktualnie uzupełnianego formularza.

- **Rodzaj projektu**: Wybierz z listy rodzaj prac, którego ma dotyczyć zlecenie.

PAMIĘTAJ: Rodzaje projektów są ustalane przez **administratora**. Jeśli Twój projekt obejmuje inne rodzaje prac niż te dostępne na liście, skontaktuj się z administratorem w celu uzupełnienia listy.

- **Źródło zapytania:** Wybierz z listy sposób w jaki potencjalny Klient zgłosił prośbę o wycenę projektu:
    - **Strona internetowa** – kontakt poprzez formularz kontaktowy na stronie internetowej.
    - **Social media** – kontakt poprzez platformy społecznościowe, takie jak Facebook, Instagram, LinkedIn.
    - **Z polecenia** – kontakt uzyskany dzięki rekomendacji innej osoby lub firmy.
    - **Reklamy** – kontakt po zobaczeniu reklamy, np. w Google Ads, prasie, na bilbordzie itp.

PAMIĘTAJ: Rodzaje źródeł zapytania są ustalane przez **administratora**. Jeśli Twój projekt obejmuje inne rodzaje źródeł niż te dostępne na liście, skontaktuj się z administratorem w celu uzupełnienia listy.

PAMIĘTAJ: Rejestrowanie źródeł zapytań o wycenę służy ustaleniu, które metody są najczęściej wybierane przez Klientów przy zgłaszaniu zapytań. Pozyskane dane pomagają w dalszym kierowaniu działań reklamowych i doborze odpowiednich kanałów komunikacji, aby zwiększyć efekty.

- **Przedstawiciel handlowy:** Wybierz z listy pracownika, który zdobył projekt i dla którego zostanie wygenerowany raport aktywności.

- **Kosztorysant:** Wybierz z listy podmiot odpowiedzialny za stworzenie wyceny.

UWAGA: Jeśli w ustawieniach systemu zostały wybrane domyśle wartości pól dla wyżej wymienionych grup podanych w projekcie, to pola te zostaną uzupełnione automatycznie. Możesz je zmienić, wybierając inną osobę z listy przypisaną

do odpowiedniej grupy.

- **Kierownik projektu:** Wybierz z listy podmiot odpowiedzialny za nadzór nad budową.
- **Asystent kierownika projektu, Architekt, Konstruktor:** Wybierz z listy podmiot odpowiedzialny za wsparcie kierownika projektu, projektowanie oraz nadzór nad realizacją konstrukcji, z uwzględnieniem jej bezpieczeństwa i zgodności z przepisami.
- **Wsparcie prawne:** Wybierz z listy podmiot odpowiedzialny za udzielanie porad prawnych oraz zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa.
- **Adres projektu 1 i 2, Miasto, Kraj, Region, Kod pocztowy:** Pola adresowe określające lokalizację realizacji projektu.
- **Data rozpoczęcia robót budowlanych:** Termin rozpoczęcia prac.
- **Szacowana data zakończenia robót budowlanych:** Planowany dzień zakończenia prac określonych w projekcie.
- **Priorytet:** Określ ważność zlecenia poprzez wybór na liście jednej z dostępnej opcji: Niski, Średni, Wysoki, Bardzo wysoki.

UWAGA: W zależności od wybranego priorytetu rekord zostanie podświetlony kolorem tła na liście z odpowiednią intensywnością jego barwy. Niski priorytet nie będzie miał podświetlenia, a z kolei priorytet bardzo wysoki będzie najmocniej oznaczony. Priorytet średni i wysoki nabiorą barw pośrednich.

Lista Projektów Lista

Home / Contractors / Projects

Odśwież | Filtruj | Etap dokumentacji lub projekt w trakcie | + Nowy | Eksportuj

PRIORYTET NISKI

PRIORYTET BARDZO WYSOKI

	Ulubione	Nr Oferty	Nazwa Projektu	Klient	Rodzaj Projektu	Kwota Kontraktu	Status Projektu	Data Rozpoczęcia Robót Budowlanych	Postęp Prac	Załączone	Akcja
		876 891	Budowa hali sportowej Elbląg	Nowicka	Rozbudowa		Prace wstrzymane	9 lis 2023	0	0	
		712 713	Cmentarz komunalny brukarstwo	Lis i syn	Budowa		Projekt w trakcie realizacji	29 paź 2023	0	0	
		000040	dokok	Adamski sp. z o.o.	Renowacja		Umowa podpisana	9 mar 2025	0	0	
		000042	Hala widowiskowa	Adamska	Budowa		Wybrano nas do realizacji projektu	11 mar 2025	0	0	

- **Opis:** Informacje dodatkowe, notatki związane z projektem.

4. Zapisz uzupełnione dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Na ekranie zostanie wyświetlony utworzony wpis.

PAMIĘTAJ: Każdy projekt dodany bezpośrednio do listy projektów automatycznie otrzymuje status „Wybrano nas do realizacji projektu”.

5. Opcjonalnie przejdź do zakładki “Szczegóły” i uzupełnij pozostałe widoczne pola, które dotyczą:

- **Plany**: Możesz załączyć wymagane pliki dokumentacji związane z tworzoną wyceną.
- **Termin dostarczenia dokumentacji przedbudowlanej do klienta:** Wprowadź datę przekazania dokumentacji inwestorowi.
- **Praca dla GW:** Oceń powiązanie z Generalnym Wykonawcą, gdzie wybór dotyczy:
  - Opcja **“Nie”** - GW nie będzie pośredniczyć w tworzonym projekcie.
  - Opcja **“Tak”** - GW pełni rolę pośrednika i przejmuje pełen zakres prac nad projektem, a my działamy jedynie jako podwykonawca.

  Dla wyboru opcji **“Tak”** w dalszej części określ etapy porozumień z GW, które odnoszą się do:

- **Numer Projektu Generalnego Wykonawcy:** Numer porządkowy nadawany projektowi przez GW.
- **Kosztorysant, Kierownik, Inspektor:** Wybierz osoby z odpowiednich grup, które będą odpowiedzialne za wymienione funkcje.

> **UWAGA:** Jeśli administrator dodał „Dodatkowe pola projektów”, będą one dostępne do uzupełnienia w dalszej części formularza. Nie wszystkie z nich muszą być obowiązkowe.

> **PAMIĘTAJ:** Pola dodatkowe są dostępne w zakładce “Szczegóły” tylko dla projektów z minimalnym statusem “Wybrano nas do realizacji projektu” oraz dla dalszych statusów, pod warunkiem, że administrator je uwzględnił w ustawieniach systemowych.

Pracownicy uzupełniają pola dodatkowe, aby zapewnić pełność danych, ułatwić zarządzanie projektami i poprawić organizację pracy.

Sposób uzupełniania pól dodatkowych może obejmować:

- Dowolny tekst (krótki lub wieloliniowy).
- Liczbę całkowitą i ułamkową (np. 0.2).
- Ustawienie suwaka aktywności na wybór Tak/Nie.
- Wybór daty i godziny z kalendarza.
- Wybór jednej lub kilku opcji z listy rozwijanej.
- Oznaczenie opcji jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.

> **PAMIĘTAJ:** Funkcja “Filtrowania szczegółowego” pozwala na łatwe wyszukiwanie rekordów, które mają wspólne pola dodatkowe.

6. Zapisz wprowadzone dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Pozostałe pola oraz zakładki „Wycena” i „Księgowość” pozostaw puste. Moduły te zostaną szczegółowo opisane w dziale **Wyceny**.

Podgląd oraz edycja wpisanych projektów

Niezależnie od ustawionego statusu, we wszystkich projektach wpisanych na listę możesz dokonać zmian. W celu odszukania konkretnego projektu, warto skorzystać z metod filtrowania i sortowania rekordów, które zostały dokładniej opisane tutaj. Pomocna może okazać się opcja szybkiego filtrowania listy, ze względu na aktualny status projektów. Została ona oznaczona na poniższym zrzucie ekranu.

Możliwe szybkie filtry:

I. Etap dokumentacji: Projekty, w których kompletowana jest dokumentacja niezbędna do realizacji poszczególnych etapów prac. Dotyczy statusów: “Wybrano nas do realizacji projektu” oraz “Umowa podpisana”.

II: Projekt w trakcie: Projekty aktualnie realizowane. Dotyczy statusów: “Projekt w trakcie realizacji”, “Prace wstrzymane” oraz “Problem z projektem”.

III: Etap dokumentacji lub projekt w trakcie: Lista projektów uwzględniająca oba rodzaje filtrów: I i II.

IV: Zamknięte lub zakończone: Nieaktywne projekty, w tym zakończone i rozliczone, dla których można zmienić status na „Zamknięty”.

V: Projekty w które jestem zaangażowany: Wszystkie projekty, w których uczestniczy zalogowany użytkownik.

Aby podejrzeć wpisany projekt i dokonać w nim zmian, postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu “Kontrakty → Projekty” i przy wybranym projekcie kliknij kursorem w przycisk akcji “Wyświetl” lub w jego nazwę.

2. W zależności od statusu wprowadzonego do systemu projektu, pola w poszczególnych zakładkach, mogą nieznacznie się różnić.

3. Kliknij w przycisk “Edytuj” i dokonaj zmian w wybranych zakładkach, a następnie zapisz formularze używając przycisku ”Zatwierdź”.

PAMIĘTAJ: Edycja niektórych zakładek w projektach jest dostępna tylko dla użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami, np. zakładka “Wycena”.

Przykład: Zakładki dostępne w projekcie ze statusem “Wybrano nas do realizacji projektu”.

- **Ogólne:** Informacje widoczne podczas wprowadzania wpisu do systemu.

> **UWAGA:** W rekordach ze statusem „Wybrano nas do realizacji projektu” możesz podejrzeć istniejącą ofertę, klikając „Przejdź do oferty”, lub utworzyć nową za pomocą opcji „Przejdź do ofertowania”.

- **Wycena:** Dane szacunkowe dostępne tylko dla aktywnego pola “Czas i materiał”.

> **UWAGA:** Zmiana statusu na „W trakcie wyceny” umożliwi wprowadzenie zmian dla pola „Czas i Materiał”.

- **Szczegóły:** M.in. ustawienie dotyczące powiązania z Generalnym Wykonawcą.
- **CRM & Organizer**: Wszystkie załączone “Zadania”, “Spotkania” i “Rozmowy telefoniczne”, które są powiązane z aktualnie przeglądanym projektem.
- **Weryfikacja materiałów, Wnioski o informacje, Wizyty na projektach:** Miejsce na odpowiednio dołączane wnioski w zależności od ich przeznaczenia.

> **UWAGA:** Zmiana statusu na „W trakcie wyceny” umożliwi wprowadzanie wniosków „Weryfikacja Materiałów”.

- **Więcej:** Dodatkowe powiązania dla tego projektu, widoczne w zakładkach:
  - **Załączone** (Notki i pliki, E-maile oraz Dokumenty akceptowalne).
  - **Informacje** (autor oraz data stworzenia rekordu).
  - **Historia** (kto i kiedy dokonywał zmian w rekordzie z projektem).

> **UWAGA:** Tylko użytkownicy z uprawnieniami administratora mają możliwość przywracania usuniętych projektów z

listy.

PAMIĘTAJ: Każdy kolejny status wybierany po statusie “Otrzymano zaproszenie do złożenia oferty” będzie posiadał odpowiednio zwiększoną ilość zakładek.

Przykład: Lista zakładek widoczna po rozszerzeniu “Więcej” w aktualnie realizowanym projekcie.

- **Faktury:** Lista rekordów związanych z rozliczeniem finansowym za projekt.
- **Koszty:** Rekordy, w których sprecyzowane zostały koszty związane z realizacją projektu.
- **Weryfikacja materiałów:** Lista zgłoszeń dotyczących weryfikacji materiałów oznaczonych w wycenie.
- **Wnioski o informacje**: Lista wniosków dotyczących udzielenia informacji na pytania powstałe podczas trwania projektu.
- **Planer:** Terminarz pracy pracowników przypisanych do danego projektu. Jest on uzupełniany przez kierownika projekty oraz aktualizowany na podstawie rejestrowania się w pracy przez pracowników budowlanych w aplikacji mobilnej.
- **Umowy podwykonawcze:** Ustalenie rozliczenia z podwykonawcą za realizację etapu projektu.
- **Wizyty na projektach:** Lista rekordów z przeprowadzonymi wizytami na projekcie.
- **Dokładność oszacowania i postęp prac:** Analiza rentowności projektu oparta na zgłaszanych przez brygadzistów raportach dziennych, zawierających postępy prac oddelegowanych na projekt pracowników.
- **Problemy:** Zgłaszane problemy mogące mieć wpływ na płynność prac.
- **Sprzęt:** Historia wypożyczonego wyposażenia na czas trwania projektu oraz wgląd do list z odroczeniami zwrotu, odbiorami i zgłaszanymi zapotrzebowaniami na sprzęt.
- **Magazyn:** Lista materiałów magazynowych będących na projekcie oraz tych które zostały zużyte do realizacji projektu.
- **Raporty:** Podgląd postępu prac na podstawie raportów oraz bilansu czasu pracy pracowników oraz bilansu finansowego na podstawie odnotowanych kosztów (koszt pracowników, materiałów, sprzętu i innych) oraz wyceny.

Zmiana statusów w projektach

Zmiana statusów w projektach umożliwia wprowadzenie korelacji pomiędzy etapami ich realizacji. W zależności od wpisanych do systemu danych, w podglądzie danego projektu mogą pojawić się lub zniknąć odpowiednie zakładki.

Zmianę statusu w projekcie wykonasz według schematu:

1. Odszukaj na liście projektów, ten projekt w którym chcesz zmienić status i kliknij kursorem w jego aktualną nazwę statusu.

Lista Projektów Lista

Home / Contractors / Projects

Odśwież | Filtruj (5) | Wszystkie | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

	Ulubione	Nazwa Projektu	Nr Oferty	Klient	Rodzaj Projektu	Kwota Kontraktu	Status Projektu	Data Rozpoczęcia Robót Budowlanych	Postęp Prac	Załączone	Akcja
		cmentarz	00034	Baran-Sobczak	Montaż		Projekt w trakcie realizacji	2024-07-01	0	0	
		cmentarz 12	00035	Adamska	Budowa		Projekt w trakcie realizacji	2024-03-22	0	0	
		Nowe budynki 275		Kubiak	Renowacja		Wycena wstępna została wysłana		0	0	

UWAGA: Nie można przeskoczyć pewnych statusów - zmiana statusów odbywa się zawsze w sposób wymuszony kolejnymi etapami projektu.

2. Dokonaj wyboru nowego statusu i zapisz go za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

3. Przejrzyj widoczny formularz, uzupełnij stosowne pola zgodnie ze zmianami, które chcesz wprowadzić, a następnie zapisz je, klikając przycisk “Zatwierdź”.

PAMIĘTAJ: Zanim przygotujesz umowę, zawsze najpierw stwórz wycenę.

Przykłady “Statusów Pośrednich” dostępnych dla ofertowanych projektów ze statusem „Wybrano nas do realizacji projektu” oraz dla nowo dodanych, bez wcześniejszego ofertowania:

1. Wybrano nas do realizacji projektu - czas i materiał.
2. Projekt utracono.
3. Umowa przygotowana.
4. Umowa podpisana.
5. Dokumentacja przedbudowlana oczekuje na przygotowanie.
6. Dokumentacja przedbudowlana w trakcie tworzenia.
7. Dokumentacja przedbudowlana ukończona.
8. Dokumentacja przedbudowlana zweryfikowana.
9. Dokumentacja przedbudowlana wysłana do klienta.
10. Dokumentacja przedbudowlana zatwierdzona przez klienta.

11. Projekt w trakcie realizacji.
12. Projekt został anulowany.
13. Prace wstrzymane.
14. Problem z projektem.
15. Zakończono.
16. Zamknięty.

Szczegółowy opis każdego z powyższych statusów znajduje się w dziale **Wycena**.

> **PAMIĘTAJ:** Przed każdą zmianą statusu zweryfikuj dane w dotychczas wprowadzonym formularzu.

> **UWAGA:** Przy zamykaniu projektu stwórz przesunięcie magazynowe na cały niewykorzystany materiał. Towar nierozliczony i pozostawiony na projekcie zostanie uwzględniony do kosztów projektu.

> **PAMIĘTAJ:** Zakończony projekt to taki, dla którego wystawiono fakturę końcową. Zamknięty projekt to projekt zakończony i rozliczony.

Ofertowanie projektów

Ofertowanie to pierwszy krok – ogólna propozycja współpracy, która może, ale nie musi zawierać konkretnej wyceny. Jeśli inwestor jest zainteresowany dalszymi rozmowami, przygotowywana jest **oferta**, czyli szczegółowy dokument zawierający zakres prac, ceny i warunki realizacji. Dopiero po jej akceptacji rozpoczyna się **projekt**, czyli właściwa realizacja zadania zgodnie z ustalonym harmonogramem i dokumentacją techniczną.

Tworzenie nowego ofertowania

Tworzenie oferty projektu to etap pośredni, na którym ustalane są ewentualne zmiany przed podpisaniem umowy na realizację. Nie są to jeszcze zdobyte projekty.

Aby stworzyć ofertowanie projektowe postępuj według kolejności:

1. Przejdź do “Kontrakty -> Oferty projektowe” i utwórz wpis za pomocą przycisku “Nowy”.
2. Formularz tworzenia oferty projektowej zawiera te same pola co formularz tworzenia projektu. Różnice dotyczą następujących pól:

- **Status ofertowania:** Określ etap spośród dostępnych, dla wprowadzanego projektu:
  - **Planowanie wstępne** - wpis dotyczący ogólnego zarysu projektu dla którego jeszcze nie realizujemy szczegółowej wyceny.
  - **Otrzymano zaproszenie do złożenia oferty** - wpis dotyczący projektu, który został przedstawiony przez potencjalnego klienta. Dla tego wyboru, poniżej należy określić "Datę otrzymania zaproszenia".
  - **W trakcie wyceny szacunkowej** - wpis dotyczący projektu, dla którego rozpoczęto proces wyceny.
  - **Nie jesteśmy zainteresowani** - wpis dotyczący rezygnacji z tworzenia wyceny.
- **Data otrzymania zaproszenia:** Dzień wpływu zapytania o przygotowanie wstępnej wyceny. W kolejnych polach możesz określić termin złożenia wyceny szacunkowej oraz gotowej oferty.

> **UWAGA:** Dla statusów "Otrzymano zaproszenie do złożenia oferty" oraz "W trakcie wyceny szacunkowej" należy podać termin złożenia oferty. Termin nie jest wymagany przy statusie "Planowanie wstępne".

> **PAMIĘTAJ:** Ofertowanie projektowe to jedynie ogólny plan potencjalnej współpracy z Klientem. Dopóki jego status nie zostanie zmieniony na „Wybrano nas do realizacji", pozostaje na liście ofert.

3. Zapisz uzupełnione dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

> **UWAGA:** Jeśli administrator dodał „Dodatkowe pola projektów", będą one dostępne do uzupełnienia w zakładce "Szczegóły". Nie wszystkie z nich muszą być obowiązkowe.

Dodawanie kilku ofert do jednego projektu

Niezależnie od aktualnego statusu projektu możesz dodać do niego kilka ofert projektowych. Dzięki temu w łatwy sposób będziesz mógł odnaleźć wycenę zaakceptowaną przez Klienta.

Aby dodać kolejne oferty projektowe do jednego projektu, wykonaj następujące kroki:

1. Na liście menu "Kontrakty -> Ofertowanie projektów" kliknij w numer oferty niezależnie od jej aktualnego statusu.
2. Przejdź do zakładki "Oferty" i kliknij "Nowy", aby dodać ofertę, lub "Importuj wycenę", jeśli masz odpowiednie uprawnienia w systemie.

3. Uzupełnij pola i zapisz formularz tworzenia wpisu przyciskiem "Zatwierdź".

4. Liczba dodanych ofert będzie widoczna obok nazwy projektu na liście.

5. W podglądzie rekordu z wieloma ofertami projektowymi zobaczysz aktualne statusy ofert, w tym daty ich wysłania i akceptacji.

Podgląd oraz edycja wpisanych ofert

Możesz edytować wszystkie projekty i oferty na liście. Aby szybko znaleźć konkretny wpis, użyj filtrowania lub sortowania.

Dla ofertowanych projektów lista będzie wyglądała następująco.

Ofertowanie Projektów Lista

Odśwież
Filtruj
Ofertowanie w trakcie
Szukaj

Ulubione
Nr Oferty
/1
/1
00015/1
Nieoglądany
000038

Pokaż tylko ulubione
Sortuj wg ostatnio przeglądanych
Pokaż przeglądane z ostatnich 24 godz.
Pokaż przeglądane z ostatnich 3 dni
Pokaż przeglądane z ostatnich 7 dni
Kosz
Ofertowanie w trakcie
Ofertowanie zakończone
Oferta zaakceptowana
Nowy projekt do ofertowania
Ofertowanie: oczekuje na wycenę
Ofertowanie: wycena wysłana
Ofertowania w które jestem zaangażowany
Wszystkie
Anuluj

Możliwe szybkie filtry:

I. Ofertowanie w trakcie: Rekordy z potencjalnymi projektami, dla których rozpoczęto tworzenie ofert. Dotyczy statusów “Przesłano ofertę” oraz “Przygotowywanie oferty”.

II. Ofertowanie zakończone: Odrzucone lub niekontynuowane oferty.

III. Oferta zaakceptowana: Projekty w trakcie ustaleń, dla których oferty zostały wysłane i zaakceptowane. Dotyczy statusów “Wybrano nas do realizacji projektu” oraz “Wybrano nas do realizacji projektu - czas i materiał”.

IV. Nowy projekt do ofertowania: Potencjalne oferty, dla których w przyszłości może zostać przygotowana wstępna wycena.

V. Ofertowanie (oczekuje na wycenę, wycena wysłana): Oferty projektowe, dla których wysłano wstępną wycenę, oraz te, w których należy wprowadzić zmiany.

VI. Ofertowania, w które jestem zaangażowany: Wszystkie oferty projektowe dotyczące zalogowanego użytkownika.

Aby wyświetlić lub edytować wpis na liście ofert, użyj przycisków “Wyświetl” lub “Edytuj”.

> **Przykład:** Zakładki dostępne w ofercie projektowej ze statusem "Przygotowywanie oferty".

- **Ogólne:** Informacje widoczne podczas wprowadzania wpisu do systemu.
- **Oferty:** Dostępne propozycje ofertowe.
- **Szczegóły:** Opcjonalnie załączone plany konstrukcyjne.
- **CRM & Organizer**: Wszystkie załączone "Zadania", "Spotkania" i "Rozmowy telefoniczne", które są powiązane z aktualnie przeglądaną ofertą.
- **Wizyty na projektach:** Adnotacje dotyczące weryfikacji przestrzennej oferty.
- **Więcej:** Dodatkowe powiązania dla tego projektu, widoczne w zakładkach:
  - **Załączone** (Notki i pliki, E-maile oraz Dokumenty akceptowalne).
  - **Informacje** (autor oraz data stworzenia rekordu).
  - **Historia** (kto i kiedy dokonywał zmian w rekordzie z projektem).

> **UWAGA:** Tylko administratorzy mogą przywracać usunięte z listy oferty projektowe.

> **PAMIĘTAJ:** Liczba zakładek na etapie ofertowania jest stała. Zmienia się dopiero po zaakceptowaniu oferty i utworzeniu szczegółowej wyceny.

Zmiana statusów w ofercie projektowej

Zmiana statusu w ofercie projektowej przebiega tak samo jak dla wybranych projektów. Wystarczy przejść do "Kontrakty → Ofertowanie projektów" i postępować analogicznie.

Przykłady dostępnych "Statusów Głównych", określające kluczowe etapy ofertowania projektów:

1. Planowanie wstępne.
2. Otrzymano zaproszenie do złożenia oferty.
3. W trakcie wyceny szacunkowej.
4. Nie jesteśmy zainteresowani.

UWAGA: Dla statusów "Otrzymano zaproszenie do złożenia oferty" oraz "W trakcie wyceny szacunkowej" należy podać termin złożenia oferty. Termin nie jest wymagany przy statusie "Planowanie wstępne".

PAMIĘTAJ: Przy zmianie statusu może być konieczne wybranie z listy podmiotu odpowiedzialnego za kontynuację ofertowania, takiego jak: Kosztorysant, Pracownik, Kierownik projektu, Asystent kierownika projektu lub Brygadzista.

UWAGA: Ofertowanie projektu nie może zostać zmienione na status „Wybrano nas do realizacji projektu" przed dodaniem wyceny.

Ofertowanie projektu nie może zostać zmienione na status "Wybrano nas do realizacji projektu", ponieważ nie ma uzupełnionej oferty w systemie.

Utwórz | Importuj wycenę

Przykłady dostępnych "Statusów Pośrednich", odnoszące się do sytuacji specjalnych lub problemów, które mogą wystąpić w trakcie ofertowania projektów:

1. W trakcie wyceny szacunkowej.
2. Wycena szacunkowa została wysłana.
3. Przygotowanie oferty.
4. Przesłano ofertę.
5. Oferta zaakceptowana.
6. Wstrzymano na etapie ofertowania.
7. Projekt utracono.
8. Nie jesteśmy zainteresowani.
9. Wybrano nas do realizacji projektu - czas i materiał.

PAMIĘTAJ: Po ustawieniu statusu "Wybrano nas do realizacji projektu – czas i materiał" oferta zostaje przeniesiona na listę aktywnych projektów.

UWAGA: Ostatnia zmiana statusu dla dowolnej oferty projektowej powoduje zmianę statusu całego projektu.

PAMIĘTAJ: Gdy zmieniasz status ofertowania dodaj krótkie wyjaśnienie – np. e-mail, plany, notatkę czy dokumentację. Ułatwi to śledzenie postępów i utrzymanie porządku.

Wycena

Wycena projektu to po prostu oszacowanie, ile będzie kosztować klienta wykonanie projektu od A do Z. W ramach wyceny brane są pod uwagę:

- koszty materiałów,
- rozliczenie czasu pracy pracowników,
- zakup lub wypożyczenie specjalistycznego sprzętu,
- dodatkowe koszty powstałe podczas realizacji.

Każda przygotowana wycena przedstawiona potencjalnemu klientowi określa szacunkową kwotę, jaką będzie musiał on ponieść za realizację projektu. Wycena określa budżet i zakresy prac według których krok po kroku realizowane będą jej poszczególne etapy.

> **PAMIĘTAJ:** To w jaki sposób wykonasz wycenę ma wpływ na to, jak dokładnie będzie oszacowany koszt projektu oraz na jego rentowność i skuteczność w realizacji.

> **UWAGA:** Nie można usunąć wycen wpisanych do systemu dla których status projektu został oznaczony na “Projekt w trakcie realizacji” lub jakikolwiek status następujący po nim.

Tworzenie wyceny projektu

Wycena projektu może zostać wykonana już na etapie ofertowania lub poprzez dodanie nowego rekordu na liście projektów.

Tworzenie wyceny na etapie ofertowania.

1. W menu “Kontrakty → Ofertowanie projektów” znajdź wybraną ofertę, ustaw jej status na “W trakcie wyceny szacunkowej” i otwórz podgląd, klikając “Wyświetl”.
2. Kliknij aktualny status ofertowania, jak pokazano na poniższym zrzucie ekranu.

3. Wybierz przycisk “Utwórz” i wypełnij formularz, w którym poszczególne pola mają następujące znaczenie:

- **Opis:** Krótka, opcjonalna informacja dotycząca wyceny.
- **Zakres prac:** Wybierz rodzaje prac objęte wyceną.

PAMIĘTAJ: Możesz dodać kolejne “Zakresy prac” i “Dodatkowe materiały” przyciskiem “Nowy” lub usunąć je, wybierając “Usuń”.

PAMIĘTAJ: Wartości dla zakresów prac są automatycznie generowane przez system zgodnie z ustawieniami **administratora**, tworzącego tzw. “Cennik usług”. Jeśli w wybranym polu klikniesz kursorem myszki i będzie ono aktywne, będziesz mógł edytować widoczną w nim wartość.

UWAGA: Cennik usług może uwzględniać model “Czas i materiał”, w którym dostępne są następujące opcje:

- **“Nie”** - Wycena projektu zawiera kalkulację poszczególnych zakresów prac, gdzie wartość usługi została wyliczona indywidualnie lub na podstawie stawki za jednostkę (m2) lub godzinę pracy pomnożonej przez ilość dni roboczych lub ilość jednostek, które mają zostać wykonane. W tym sposobie wyceny może być również uwzględniona ilość i wartość materiałów potrzebna do wykonania usługi zlecenia (Dodatkowe materiały).
- **”Tak”** - dotyczy sytuacji, kiedy usługa ma być rozliczona jedynie na zasadzie uzgodnionej stawki godzinowej i rozliczana zgodnie z przepracowanymi godzinami pracowników. Materiały dostarcza inwestor lub są przefakturowane zgodnie ze zużyciem.
- **Dodatkowe materiały:** Rodzaj towaru potrzebnego do realizacji projektu. Określ czy materiał ma zostać wykorzystany z magazynu czy nie oraz podaj jego ilość.

PAMIĘTAJ: System automatycznie uzupełni ceny materiałów na podstawie ich ostatniego zakupu, ale możesz je edytować.

> **UWAGA:** Jeśli cena za jednostkę wykorzystanego materiału z magazynu ma być wyższa o ustaloną dla wszystkich rodzajów materiałów marżę, to w polu “Narzut” wpisz jej procentową wartość. W ten sposób nawet przy zmianach cen zakupu, wycena będzie posiadała bezpieczną rezerwę za zużyty materiał.

- **Inne koszty:** Dodatkowe koszty niezbędne przy realizacji projektu, np. wyciągi map geodezyjnych z urzędu, ubezpieczenia lub stosowne zezwolenia.
- **Szacowane dodatkowe osobodni dni robocze:** Opcjonalnie określona dodatkowa ilość dni roboczych koniecznych do realizacji projektu.
- **Podsumowanie:** Łączna wartość wyceny na podstawie wprowadzonych danych.
- **Kwota oferty:** Wartość dla stworzonej wyceny, która ma zostać przedstawiona zleceniodawcy.
- **Oferta wysłana:** Opcjonalnie podaj datę wysłania oferty.

> **UWAGA:** Możesz zaimportować gotową wycenę z zewnętrznego programu, np. Norma PRO (ATH), korzystając z przycisku „Importuj wycenę”.

4. Zapisz formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Gdy klient zaakceptuje ofertę, zmień jej status na „Oferta zaakceptowana”. Od tego momentu będzie widoczna także na liście zdobytych projektów.

Tworzenie wyceny na liście projektowej.

1. W menu “Kontrakty → Projekty” znajdź:
   - projekt ze statusem “Wybrano nas do realizacji projektu”, jeśli nie ma jeszcze wyceny,
   - projekt z istniejącą wyceną do edycji, o ile jego status nie jest późniejszy niż “Projekt w trakcie realizacji”.

> **PAMIĘTAJ:** W realizowanych projektach nie możesz edytować istniejącej wyceny. Możesz jedynie dodać nową, którą klient musi zaakceptować.

2. Przejdź do edycji projektu używając przycisku akcji “Edytuj”.

3. Wybierz zakładkę “Wycena” i uzupełnij dane w polach:

- **Czas i materiał:** Model rozliczania usług oparty na stawce godzinowej lub kosztach materiałów.
   - Wybór opcji **“Nie”** - Wycena oparta na kalkulacji zakresów prac, uwzględniająca indywidualne stawki lub jednostki (m², godziny) oraz koszt materiałów.
   - Wybór opcji **“Tak”** - Rozliczenie według stawki godzinowej, zgodnie z przepracowanym czasem. Materiały dostarcza inwestor lub są przefakturowane.
- **Zakres prac:** Wybierz rodzaje prac objęte wyceną.
- **Dodatkowe materiały:** Wskaż rodzaj towaru potrzebnego do realizacji projektu. Określ, czy materiał pochodzi z magazynu, i podaj jego ilość.

> **PAMIĘTAJ:** System uzupełnia ceny materiałów na podstawie ostatniego zakupu, ale możesz je edytować.

UWAGA: Jeśli chcesz doliczyć marżę do ceny materiału, wpisz jej wartość procentową w polu „Narzut”. Dzięki temu wycena uwzględni rezerwę nawet przy zmianach cen zakupu.

PAMIĘTAJ: Możesz dodawać kolejne “Zakresy prac” i “Dodatkowe materiały” przyciskiem “Nowy” lub usuwać je, klikając “Usuń”.

PAMIĘTAJ: Wartości dla zakresów prac są generowane automatycznie zgodnie z ustawieniami **administratora** w “Cenniku usług”. Jeśli pole jest aktywne, możesz edytować jego wartość.

- **Inne koszty:** Dodatkowe wydatki związane z realizacją projektu, np. mapy geodezyjne, ubezpieczenia, zezwolenia.
- **Szacowane dodatkowe osobodni:** Opcjonalna liczba dodatkowych dni roboczych potrzebnych do ukończenia projektu.

Przykład: Jeśli np. projekt wymaga 10 dni pracy dwóch osób, to łączna liczba osobodni wynosi **20 osobodni roboczych** (10 dni × 2 pracowników).

- **Podsumowanie:** Całkowita wartość wyceny obliczona na podstawie wprowadzonych danych.
- **Kwota kontraktu**: Całkowita wartość umowy obejmująca uzgodnione koszty realizacji projektu, w tym usługi, materiały i inne wydatki, zaakceptowana przez obydwie strony kontraktu.

UWAGA: “Kwota kontraktu” jest widoczna tylko dla użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami w systemie. Domyślnie tylko Administrator, Kierownik, Kierownik projektu, Kosztorysant oraz Księgowy widzą wartość kontraktu.

- **Ilość godzin dnia roboczego dla tego projektu:** Określona liczba godzin pracy w ciągu jednego dnia, przyjęta dla realizacji danego projektu.

4. Zapisz dane przyciskiem “Zatwierdź”.

5. Przejdź do kolejnej zakładki “Szczegóły” i uzupełnij pola:

- **Plany:** Możesz załączyć dokumenty i rysunki techniczne dotyczące projektu.
- **Termin dostarczenia dokumentacji przedbudowlanej do klienta:** Data przekazania klientowi wymaganych dokumentów przed rozpoczęciem prac budowlanych.

6. Zweryfikuj wpisane dane i zapisz je za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

UWAGA: Jeżeli od wyceny do podpisania umowy zmieni się zakres prac należy go zaktualizować przy zmianie statusu na “Wybrano nas do realizacji”. Zakres prac jest później wykorzystywany przy planowaniu prac przy projekcie.

PAMIĘTAJ: Zakładka “Księgowość”, służąca do rozliczenia projektu, jest widoczna tylko dla użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami.

Przykład: Wycena na wymianę więźby dachowej z wstawieniem 4 okien dachowych, bez ocieplania i wykończania poddasza. Wykonanie usługi obejmuje zakup materiałów i koszty robocizny.

1. W menu “Kontrakty → Projekty” wprowadzamy projekt.
2. W zakładce “Wycena” ustawiamy wartość pola “Czas i materiał” na “Nie”, ponieważ wycena obejmuje pełną usługę wraz z materiałami.
3. Wybieramy “Zakresy prac”:

   I. Dach

- **Stawka godzinowa:** 200,00 zł.
- **Szacowane osobodni robocze:** 6.

  Zakładamy, że wymiana dachu zajmie 48 godzin. Przy 8-godzinnym dniu roboczym daje to 6 szacowanych osobodni roboczych.
- **Szacowany koszt robocizny:** Stawka godzinowa × liczba godzin

  48 godzin × 200 zł = 9600 zł
- **Szacowany koszt materiałów i wyposażenia:** Koszty niezbędnych materiałów i narzędzi.

  Przyjmujemy 500,00 zł na koszt materiałów oraz 4 500,00 zł na wypożyczenie dźwigu.
- **Opis:** Krótka informacja uzupełniająca.

* Zakres Prac: Dach
* Stawka Godzinowa: 200,00 PLN
* Szacowane Osobodni Robocze: 6
Szacowany Koszt Robocizny: 9 600,00 PLN
Szacowany Koszt Materiałów: 500,00 PLN
Szacowane Koszty Wyposażenia: 4 500,00 PLN
Opis: więźba dachowa dla budynku 9 x 6 m

II. Montaż okien i drzwi zewnętrznych

- **Stawka za 1 jednostkę:** 150,00 zł
- **Ilość:** 4
- **Szacowane osobodni robocze:** 0.5

  Zakładamy, że wymiana okien zajmie 4 godziny. Przy 8-godzinnym dniu roboczym daje to 0.5 szacowanych osobodni roboczych.

- **Szacowany koszt robocizny:** Stawka godzinowa × liczba godzin

  4 x 150,00 zł = 600,00 zł

- **Opis:** Krótka informacja uzupełniająca.

* Zakres Prac: Montaż okien i drzwi zewnętrznych
* Stawka Za 1 Jednostkę: 150,00 PLN
* Ilość: 4 mb
* Szacowane Osobodni Robocze: 0.5
Szacowany Koszt Robocizny: 600,00 PLN
Opis: Pole Opis

4. Dodajemy ” Dodatkowe materiały”
   - Materiały z magazynu: **Nie**

- **Pianka montażowa:** 6 opakowań po 40 zł/szt. Razem **240,00 zł.**
- **Krokwie drewniane:** 120 sztuk po 60 zł/szt. Razem **7200,00 zł.**
- **Akcesoria montażowe**: 500 sztuk po 3,00 zł/szt. Razem **1500,00 zł.**
- **Okno dachowe:** 4 sztuki po 1500,00zł/szt. Razem **6000,00 zł.**

5. W dalszej części uzupełniamy kolejno:

- **Narzut:** 5 %.

Wartość, o którą zwiększa się łączny koszt wyceny, widoczna w polu “Podsumowanie”.

- **Inne koszty:** 800,00 zł (BHP)
- **Kwota kontraktu:** Ustalona z klientem wartość wynagrodzenia za usługę - pole powinno być uzupełnione po negocjacjach z klientem i podpisaniu umowy.

- **Ilość godzin dnia roboczego dla tego projektu:** Przyjmujemy 8-godzinny dzień pracy, zgodnie z ustawieniami administratora.

> **PAMIĘTAJ:** Wprowadzenie dodatkowych dni w polu “Szacowane dodatkowe osobodni robocze” nie wpłynie na wartość wynagrodzenia w wycenie, ale poinformuje klienta o możliwym wydłużeniu terminu prac. Warto wtedy skorzystać z pola “Narzut”, dzięki któremu opcjonalna podwyżka pokryje koszty zatrudnienia pracowników.

* Narzut 5 %
Inne Koszty 800,00 PLN
Szacowane Dodatkowe Osobodni Robocze 2
Podsumowanie
Szacowany koszt materiałów: 15 440,00 zł
Szacowany koszt robocizny: 10 200,00 zł
Szacowane koszty wyposażenia: 4 500,00 zł
Inne koszty: 800,00 zł
Kwota narzutu: 1 547,00 zł
32 487,00 zł
Kwota Kontraktu 32 487,00 PLN
* Ilość Godzin Dnia Roboczego Dla Tego Projektu 8.0 godz.
Cofnij zmiany
Wróć Kontynuuj edycję Zobacz
Zatwierdź

> **UWAGA:** System automatycznie oblicza “Kwotę kontraktu” na podstawie wszystkich składowych. Możesz ją zaokrąglić, ale wtedy system opcjonalnie dostosuje wartość procentową w polu “Narzut”.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli jako **administrator** w ustawieniach zakresu prac zmienisz stawki po wygenerowaniu wyceny, system nie uwzględni nowych stawek - stawki są zapisywane w projekcie w momencie robienia wyceny.

> **UWAGA:** Przerwanie procesu tworzenia wyceny bez zapisania formularza spowoduje utratę dotychczasowych danych.

Wycena w formacie PDF

System umożliwia generowanie wyceny w formie pliku PDF, który można bezpośrednio przesłać potencjalnemu klientowi drogą e-mailową.

Aby przygotować i zapisać wycenę w formacie PDF, postępuj według kolejności:

1. Przejdź do podglądu wybranej wyceny klikając kursorem w jej nazwę.

> **UWAGA:** Wycenę w formacie PDF możesz stworzyć tylko dla projektu w którym jest przynajmniej jeden “Zakres prac” oraz podana końcowa “Kwota oferty”.

2. Wybierz zakładkę “Wycena” i zastosuj przycisk funkcyjny “Pobierz PDF”.

3. Określ szczegóły wyceny, które mają być widoczne na dokumencie w wersji PDF, wybierając jedną z poniższych opcji:

- **Tak:** Szczegółowa wycena, zawierająca “Zakresy prac” w której uwzględniono koszty robocizny oraz koszty materiałów.

Oferta: 00005

Do: Solidna Chata **Od:** Szymon Bukowski [redacted]

Nazwa projektu: Szkoła Zawodowa w Rudnikach

Zakres prac	Szacowany koszt robocizny	Szacowany koszt materiałów
Akustyka	500,00 zł	---
Ściany działowe	15 300,00 zł	9 600,00 zł

Podsumowanie: 25 400,00 zł

Kwota oferty: **25 400,00 zł**

> **UWAGA:** Jeśli "Kwota oferty" przekroczy "Podsumowanie", to wygenerowanie PDF z taką wyceną będzie niemożliwe.

Podsumowanie

Szacowany koszt materiałów: 9 600,00 zł
Szacowany koszt robocizny: 15 800,00 zł

25 400,00 zł

Kwota Oferty  30 000,00 PLN

Wyświetl szczegóły wyceny 

Wyświetl co zostało wzięte do wyceny, ale bez podawania cen

Nie

Cena w ofercie jest wyższa niż kwota w podsumowaniu prac

- **Wyświetl co zostało wzięte do wyceny, ale bez podawania cen:** Wycena z ukrytymi kosztami szczegółowymi za poszczególne "Zakresy prac".

Oferta: 00005

Do: Solidna Chata **Od:** Szymon Bukowski [redacted]

Nazwa projektu: Szkoła Zawodowa w Rudnikach

Zakres prac
Akustyka
Ściany działowe

Kwota oferty: → **25 400,00 zł**

- **Nie:** Wycena zawiera jedynie kwotę oferty, bez ujawniania "Zakresów prac" i kosztów z nimi związanych.

Oferta: 00005

Do: Solidna Chata **Od:** Szymon Bukowski [redacted]

Nazwa projektu: Szkoła Zawodowa w Rudnikach

Kwota oferty: → **25 400,00 zł**

3. Pobierz wygenerowany plik i zapisz w miejscu docelowym na dysku.

> **PAMIĘTAJ:** Przygotowaną wycenę możesz od razu wysłać za pomocą e-maila klikając w przycisk "Wyślij e-mail" zamiast "Pobierz PDF".

Import wyceny z pliku Norma PRO (ATH)

Aby sprostać potrzebom klientów, udostępniliśmy możliwość importowania plików z kosztorysami przygotowanymi w programie Norma PRO. Dzięki temu pola dla wyceny w Contractors.es uzupełnią się automatycznie, co eliminuje konieczność ponownego przepisywania kosztorysu.

Import wyceny z pliku Norma PRO wykonasz według schematu:

1. Przejdź do menu “Kontrakty z→ Projekty” i wybierz projekt, którego ma dotyczyć import danych.

> **PAMIĘTAJ:** Może to być tylko projekt w trakcie wyceny lub projekt, który ma przygotowaną wstępną wycenę.

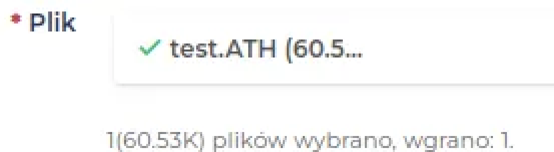
2. Kliknij kursorem w jego nazwę i w podglądzie przejdź do zakładki “Wycena”.

3. Użyj przycisku funkcyjnego “Importuj wycenę”.



4. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Typ pliku:** Norma PRO, możliwy format do importu to (ATH).
- **Plik:** Wybierz plik w wymaganym formacie, który został wcześniej zapisany na dysku. Poprawnie zaimportowany plik zostanie oznaczony zielonym “ptaszkiem”.



- **Wyczyść poprzedni zakres prac i materiałów:** Ustaw suwak na “Aktywny”, aby wyczyścić wcześniej tworzoną wycenę projektu.

> **PAMIĘTAJ:** Przy każdym imporcie warto oznaczyć opcję wyczyszczenia poprzednich danych po to, aby uniknąć ich zdublowania w wycenie. Jeżeli wycena jest etapowa, np. wykonywana przez 2 kosztorysantów w 2 różnych plikach to przy drugim pliku nie należy czyścić poprzedniej wyceny.

5. Zapisz formularz za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

6. Na liście w zakładce “Wycena” zostaną zaimportowane nazwy etapów wyceny zgodnie z zapisem używanym w programie Norma PRO.

Fundamenty Podkłady betonowe na podłożu gruntowym - chudziak pod posadzki.	» dostosowywalnej stawki godzinowej	6.59	1 707,49 zł	3 772,65 zł
Fundamenty Przygotowanie i montaż zbrojenia konstrukcji monolitycznych budowli - pręty gładkie	» dostosowywalnej stawki godzinowej	0.66	172,15 zł	687,92 zł
Fundamenty Przygotowanie i montaż zbrojenia konstrukcji monolitycznych budowli - pręty żebrowane o śr. 8-20 mm	» dostosowywalnej stawki godzinowej	3.3	855,90 zł	2 750,59 zł
Fundamenty Rozprowadzenie kanalizacji w fundamencie.	indywidualna	0	0,00 zł	3 450,00 zł
Parter (z.V) Izolacje przeciwwilgociowe ścian fundamentowych - folia izolacyjna Foldex	» dostosowywalnej stawki godzinowej	0.73	186,82 zł	434,56 zł
Parter Ściany budynków jednokondygnacyjnych o wysokości do 4.5 m z bloczków betonu komórkowego SOLBET 500 o grubości 24 cm	» dostosowywalnej stawki godzinowej	36.1	9 353,10 zł	16 226,78 zł
Parter Ścianki działowe budynków jednokondygnacyjnych o wysokości do 4.5 m i grubości 12 cm z bloczków betonu komórkowego SOLBET 500	» dostosowywalnej stawki godzinowej	21.44	5 554,67 zł	7 091,79 zł
Parter Nadproża prefabrykowane gr. 24cm	» dostosowywalnej stawki godzinowej	1.35	349,75 zł	901,20 zł

Wyświetlono **1** do **20** z wszystkich **61** 20 ‹ 1 2 3 4 ›

UWAGA: Wartości generowane w programie Norma PRO inaczej zaokrąglają kwoty wyceny, dlatego też wartość w "Podsumowaniu" może minimalnie różnić się od wygenerowanej przez Norma PRO wartości końcowej. W przykładowym scenariuszu różnica ta wyniesie około 2 zł na całej wycenie.

Szacowane Koszty Wyposażenia: 14 719,53 PLN

Inne Koszty: 0,00 PLN

Szacowane Dodatkowe Dni Robocze: 0

Podsumowanie:
Szacowany koszt materiałów: 331 137,40 zł
Szacowany koszt robocizny: 132 069,99 zł
Inne koszty: 14 719,53 zł

477 926,92 zł

Kwota Oferty: 477 928,93 PLN

wartość dla Norma PRO

Aktualizacja statusów wycen projektowych

Zmiana statusów w projektach pozwala na śledzenie postępu od samej wyceny oraz informuje o gotowości do kolejnych kroków, takich jak zatwierdzenie lub przekazanie klientowi wyceny.

PAMIĘTAJ: Aby zmienić status wyceny, kliknij jego nazwę i wybierz odpowiedni z dostępnej listy. Nie musisz przechodzić przez wszystkie statusy, ale warto dodawać notatki – tworzą one pełną dokumentację ustaleń z potencjalnym klientem wraz z obiegiem dokumentów.

UWAGA: Statusy dotyczące uzgodnień z klientem można zmieniać wyłącznie w ofertach projektowych, które mają co najmniej status "W trakcie wyceny szacunkowej".

Przykład obrazujący kolejne możliwe do wyboru statusy, po statusie “W trakcie wyceny szacunkowej”.

Mieszkanie Łączna Wrocław - Bieżący Status: W Trakcie Wyceny Szacunkowej Zmień status
Home / Contractors

Nr Oferty: 000050
Nazwa Projektu: Mieszkanie Łączna Wrocław
Bieżący Status: W trakcie wyceny szacunkowej

Ofertowanie projektu nie może zostać zmienione na status "Wybrano nas do realizacji projektu", ponieważ nie ma uzupełnionej oferty w systemie.
Utwórz
Importuj wycenę

* Nowy Status:
Wycena szacunkowa została wysłana
Przygotowywanie oferty
Przesłano ofertę
Wstrzymano na etapie ofertowania
Nie jesteśmy zainteresowani
Wybrano nas do realizacji projektu - czas i materiał

- **Wycena szacunkowa została wysłana:** Oznacza, że wycena została przekazana klientowi do analizy. To jeszcze nie finalne zobowiązanie, a propozycja kosztów i zakresu prac.
- **Przygotowywanie oferty:** Oferta jest w trakcie opracowywania. Możesz jeszcze wprowadzać zmiany w zakresie prac, kosztach i materiałach przed jej wysłaniem do klienta.
- **Przesłano ofertę:** Oferta została wysłana do klienta i oczekuje na jego decyzję. Na tym etapie nie są już przewidywane zmiany w wycenie, chyba że klient poprosi o korektę.
- **Wstrzymano na etapie ofertowania:** Proces ofertowania został tymczasowo zawieszony. Może to wynikać z decyzji klienta, potrzeby dodatkowych ustaleń lub innych czynników opóźniających dalsze działania.
- **Nie jesteśmy zainteresowani:** Oferta nie będzie dalej rozpatrywana. Może to wynikać z niekorzystnych warunków współpracy, braku zasobów lub innych czynników biznesowych.
- **Wybrano nas do realizacji projektu - czas i materiał:** Klient zaakceptował ofertę w modelu rozliczenia „Czas i materiał”. Oznacza to, że prace będą fakturowane według rzeczywistego czasu pracy i kosztów poniesionych na materiały.
- **Wybrano nas do realizacji projektu:** Klient zaakceptował ofertę, a projekt przechodzi do etapu realizacji.
- **Umowa przygotowana:** Umowa została opracowana i jest gotowa do przedstawienia klientowi. Na tym etapie można jeszcze wprowadzić ewentualne poprawki przed podpisaniem.
- **Umowa podpisana:** Klient zaakceptował warunki i podpisał umowę. Projekt może przejść do kolejnego etapu realizacji.
- **Dokumentacja przedbudowlana oczekuje na przygotowanie:** Proces przygotowania dokumentacji jeszcze się nie rozpoczął, ale jest zaplanowany do wykonania.

- **Dokumentacja przedbudowlana w trakcie tworzenia:** Dokumentacja jest opracowywana przez odpowiednie osoby lub dział. Na tym etapie mogą być zbierane wymagane informacje i zgody.
- **Dokumentacja przedbudowlana ukończona:** Wszystkie niezbędne dokumenty zostały przygotowane i są gotowe do weryfikacji lub przekazania klientowi.
- **Dokumentacja przedbudowlana zweryfikowana:** Dokumentacja przeszła wewnętrzną kontrolę i jest zgodna z wymaganiami. Może zostać przekazana klientowi do ostatecznej akceptacji.
- **Dokumentacja przedbudowlana wysłana do klienta:** Dokumentacja została przekazana klientowi do analizy i zatwierdzenia. Oczekujemy na jego decyzję.
- **Dokumentacja przedbudowlana zatwierdzona przez klienta:** Klient zaakceptował dokumentację i projekt może przejść do kolejnego etapu.
- **Projekt w trakcie realizacji:** Prace nad projektem są aktywnie prowadzone zgodnie z harmonogramem. Wykonywane są kolejne etapy zgodnie z ustaleniami.
- **Projekt został anulowany:** Realizacja projektu została wstrzymana na stałe. Może to wynikać z decyzji klienta, problemów finansowych lub innych czynników.
- **Prace wstrzymane:** Tymczasowe zatrzymanie prac w projekcie. Może być spowodowane warunkami pogodowymi, brakiem zasobów lub innymi czynnikami wymagającymi przerwy.
- **Problem z projektem:** Wystąpiły trudności, które mogą wpłynąć na termin realizacji lub budżet. Wymaga to analizy i podjęcia odpowiednich działań.
- **Zakończono:** Prace nad projektem zostały ukończone zgodnie z ustaleniami. Może być wymagane jeszcze końcowe rozliczenie i odbiór.
- **Zamknięty:** Projekt jest całkowicie zakończony, wszystkie prace, dokumentacje i rozliczenia zostały sfinalizowane.

> **PAMIĘTAJ:** Dla wycen ze statusem “Wybrano nas do realizacji” przed przystąpieniem do prac konieczne jest podanie “Kwoty kontraktu”.

> **UWAGA:** Zmiana statusu na „Projekt w trakcie realizacji” blokuje możliwość edycji ogólnych informacji dotyczących projektu.

> **PAMIĘTAJ:** Projekt, który został zrealizowany i zakończony, powinien być zawsze oznaczony w systemie jako „Zamknięty”. Tylko wtedy możesz go przekazać do księgowości w celu rozliczenia finansowego ze zleceniodawcą.

Kontrola i nadzór

W rozdziale "Kontrola i Nadzór" skupiamy się na kluczowych aspektach zapewniających sprawną realizację projektów, takich jak zmiany, wizyty kontrolne, wnioski o informacje oraz weryfikacja materiałów. Te działania mają na celu zapewnienie zgodności z założeniami projektowymi i normami jakościowymi.

Zmiany w projektach

W trakcie realizacji projektów mogą pojawić się sytuacje, które wymagają wprowadzenia zmian. Mogą to być modyfikacje zakresu prac zlecanych przez klienta lub prośby o zmianę ze strony wykonawcy. Wprowadzane zmiany muszą być uzasadnione i dokładnie opisane, aby zapewnić przejrzystość i zrozumienie ich konsekwencji.

> **PAMIĘTAJ:** Zmiany w projektach mogą być zgłaszane tylko dla "aktywnych" projektów oraz dla których wycena nie jest oparta na zasadzie "Czas i materiał".

> **UWAGA:** Kwoty zmian w projektach są domyślnie widoczne tylko dla Administratora, Asystenta kierownika projektu, Kierownika, Kosztorysanta i Księgowego. Pozostali użytkownicy widzą nazwy zmian, lecz bez ich kwot. Uprawnienia oczywiście można zmodyfikować w ustawieniach ról.

Wniosek ze zgłoszeniem zmian, wpiszesz do systemu według schematu:

1. Przejdź do menu "Kontrakty → Zmiany w projektach" i wybierz przycisk "Nowy".
2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Tytuł:** Nazwa zmiany lub modyfikacji projektu.
- **Typ:** Określ stronę, która zgłasza zmianę.
- **Nazwa projektu:** Wybierz projekt, którego dotyczy zmiana.
- **Kosztorysant:** Osoba odpowiedzialna za przygotowanie kosztorysu zmiany.
- **Dział:** Dział, który odpowiada za zmiany.
- **Opis:** Dodatkowe informacje opisujące potrzebę wprowadzenia zmiany.
- **Data:** Data sporządzenia wniosku.

3. Wybierz z listy "Zakres pracy" oraz ew. "Dodatkowe materiały", jeżeli są związane ze zgłaszaną zmianą.

UWAGA: Jeśli zakres prac wymaga użycia dodatkowych materiałów, należy je wybrać z listy magazynowej lub spoza niej i określić ich wartość w polu “Cena za jednostkę”.

PAMIĘTAJ: “Cena za jednostkę” dla wybranego materiału z listy magazynowej jest ustalana na podstawie ostatniego dokonanego zakupu. Możesz ją zmienić według własnych potrzeb.

PAMIĘTAJ: Jeśli chcesz dodać marżę do ceny jednostkowej wykorzystywanego materiału z magazynu, aktywuj opcję “Dolicz marżę”. To zapewni rezerwę przy zmianach cen zakupu, zgodnie z ustaloną przez administratora systemu wartością marży.

4. Opcjonalnie uzupełnij dwa pozostałe pola w formularzu:

- **Procent marży na dodatkowych materiałach:** Wartość procentowa dodawana do ilości materiałów, przekraczająca planowany stan zużycia.
- **Dodatkowe dni przedłużające inwestycję:** Szacowana liczba dni, o które może się wydłużyć planowana realizacja prac z powodu wprowadzonej zmiany.

5. Zweryfikuj wartość wygenerowaną przez system na podstawie wprowadzonych zmian w polu “Podsumowanie”, która określa kwotę podwyższającą lub obniżającą początkową wartość wyceny projektu.
6. Ustaw “Status” określający aktualny etap tworzenia zgłoszenia. System automatycznie oznacza status jako “Szkic”.
7. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

UWAGA: Jedynie zmiany w projektach ze statusem “Zaakceptowana” mogą być kontynuowane w dalszej realizacji projektu.

Przykład: Zleceniodawca zgłosił wniosek o zmianę zakresu prac, który obejmuje remont tylko pewnej części dachu.

1. W menu “Kontrakty → Zmiany w projektach” wprowadzamy zgłoszenie.
2. Określamy “Zakres prac”, wybierając:

- **Dach:** Zgłoszono **24 m2** dachu, dla których stawka bez kosztów materiałów za 1 jednostkę naprawy wynosi **180,00 zł.** Czas przeznaczony na zmianę: **3 dni robocze**. Szacowany koszt za naprawę dachu wyniesie **4320,00 zł.**

Wycena

* Zakres Prac: Dach
* Stawka Za 1 Jednostkę: 180,00 PLN
* Ilość: 24 m2
* Szacowane Dni Robocze: 3
Szacowany Koszt Roboczizny: 4 320,00 PLN

- **Dodatkowe materiały:** Ustalono zakup 150 sztuk dachówki ceramicznej po 8,00 zł za sztukę. Łączna wartość materiałów, bez naliczonej marży wyniesie **1200,00 zł.**

Dodatkowe materiały

Materiał Z Magazynu: Nie / Tak
Opis: Dachówka ceramiczna
* Ilość: 150
* Jednostka: szt.
* Cena Za Jednostkę: 8,00 PLN
Dolicz Marżę

3. Weryfikujemy podsumowanie i zapisujemy formularz zgłoszenia, w którym zmiana będzie dotyczyła wzrostu kosztów usługi o kwotę **5520,00 zł.**

UWAGA: Zmiana ustawień administracyjnych dla “Zakresów prac” nie spowoduje aktualizacji wcześniej zapisanych zmian w projektach.

PAMIĘTAJ: Jeśli chcesz korzystać z nowych ustawień administracyjnych, usuń i ponownie dodaj wprowadzoną zmianę. Nie można usunąć wybranych wpisów w zgłaszanej zmianie.

UWAGA: Koszty związane ze “Zmianami w projektach” zostaną uwzględnione w sekcji “Faktury”.

UWAGA: Dla każdego projektu numeracja zmian zaczyna się od początku, co oznacza, że numery zmian mogą się powtarzać, ale dotyczą różnych projektów.

Zmiana statusu dla złożonego wniosku dotyczącego zmiany w projekcie

Wnioski dotyczące zmian w projektach oczekują na zmianę ich statusu.

PAMIĘTAJ: Tylko uprawnieni użytkownicy mogą zmieniać statusy przy zgłaszaniu zmian w projektach.

UWAGA: Dla projektów rozliczanych na zasadzie "Czas i materiał" nie można składać wniosków dotyczących zmian w projekcie. Można natomiast utworzyć nowy projekt w systemie, który posłuży do rozliczenia ze zleceniodawcą prac, które mają być wykonane wg. wyceny, a nie w formie "czas i materiał".

Aby zmienić status dla złożonego wniosku dotyczącego zmiany w projekcie, postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu "Kontrakty → Zmiany w projektach" i przy wybranym wniosku kliknij w przycisk akcji "Edytuj".
2. Zweryfikuj treść wniosku i wybierz u dołu formularza nowy status, którego znaczenie jest następujące:

Status Szkic Zweryfikowana Wysłana Zaakceptowana Nie zaakceptowana

- **Szkic:** Status automatycznie ustawiany przez system dla wprowadzonego rekordu dotyczącego nowej zmiany w projekcie.
- **Zweryfikowana**: Zmiana została uprzednio sprawdzona pod kątem poprawności.
- **Wysłana:** Dokument ze zmianą został przesłany do zleceniodawcy w celu jego akceptacji.

PAMIĘTAJ: W podglądzie zmiany, skorzystaj z przycisku "Wyślij e-mail", aby przekazać treść ze zmianą w projekcie.

00001 Remont Dachu Wyświetl
Home / Contractors / Change-Orders / 6
Ogólne Załączone (0) Informacje Historia
ID: 6
Wróć Pobierz PDF Wyślij email Lista Edytuj Usuń
Numer Zmiany: 00001
Tytuł: Remont dachu
Typ: Zmiana zakresu prac na wniosek zleceniodawcy projektu
Nazwa Projektu: 876 891 / Budowa szkoły 826 (W trakcie realizacji)

UWAGA: Określ odbiorcę e-maila, wybierając go z listy kontaktów lub dodaj go jeżeli nie istnieje w systemie, w sposób opisany tutaj.

PAMIĘTAJ: Możesz wpisać własną treść wiadomości oraz kontynuować działania związane z akceptacją przesyłanej zmiany poprzez wybór opcji “Tak”.

UWAGA: Warto załączyć przesłaną treść e-maila do projektu, którego ma dotyczyć ustalana zmiana.

- **Zaakceptowana:** Warunki zawierające szczegóły rozliczenia za zmianę, zostały zaakceptowane. Uzupełnić należy pola “Data zaakceptowania” oraz “Kwota umowna”.

Na tym etapie ustalenia dotyczące fakturowania mogą zostać pominięte. Dopiero po zakończeniu prac, dział księgowości w odpowiedni sposób przygotuje rozliczenie za powstałą zmianę. Więcej na temat fakturowania projektów znajdziesz tutaj.

PAMIĘTAJ: Po zaakceptowaniu zmian w projekcie, wpisz harmonogram prac dla pracowników zgodnie z ilością dni podaną w polu “Szacowane dni robocze”. Więcej na temat tworzenia harmonogramu prac pracownikom, przeczytasz tutaj.

PAMIĘTAJ: Złóż zapotrzebowanie na materiał, dla zmiany w projekcie dopiero po jej zaakceptowaniu przez zleceniodawcę.

UWAGA: Po zaakceptowaniu wniosku możliwa jest jego dalsza edycja tylko w celach księgowych. Nie można zmienić ustaleń i kwot, które zostały zatwierdzone i otrzymały status “Zaakceptowana”.

- **Niezaakceptowana:** Brak zgody na wprowadzenie zmian w projekcie.

3. Zapisz zmiany przyciskiem “Zatwierdź”.

UWAGA: Pobranie dokumentu w formacie PDF jest możliwe tylko dla zmian o statusie “Wysłana”. Plik ten można wydrukować i dostarczyć zleceniodawcy w wersji papierowej.

Przykład: Wzór dokumentu w wersji PDF przedstawiający “Wniosek o zatwierdzenie zmiany w projekcie”.

Data: 5 kwi 2023

Wniosek o zatwierdzenie zmiany w projekcie: 00002

Do: Drewnoświat Dolnośląskie **Od:** [redacted]

Nazwa projektu: Szpital Dziecięcy Wiatraczna

Tytuł: dachówka ceramiczna

Zakres prac	Szacowany koszt robocizny	Szacowany koszt materiałów
Dach	8 000,00 zł	---

Materiały	Ilość / Cena za jednostkę	Podsumowanie
dachówka brąz (+Marża)	300 szt. x 20,00 zł	6 000,00 zł
Marża		(0.00%)

Podsumowanie: 14 000,00 zł

Dodatkowe dni robocze potrzebne do ukończenia projektu: 5
Dodatkowe dni przedłużające inwestycję potrzebne na ukończenie prac: 5

> **PAMIĘTAJ:** Zgłaszane zmiany w projekcie muszą zostać zaakceptowane przez zleceniodawcę przed ich realizacją. Proces akceptacji zmian powinien być formalnie potwierdzony przez obie strony. Dopiero wtedy można przystąpić do planowania prac lub zamawiania niezbędnego materiału.

Wizyty kontrolne na projekcie

Wizyta kontrolna na projekcie ma na celu zapewnienie monitorowania postępów prac oraz sprawdzenie, czy prace przebiegają zgodnie z planem i oczekiwaniami. Rodzaje wizyt kontrolnych ustala **administrator** systemu.

> **UWAGA:** Wizyty kontrolne mogą dotyczyć projektów z różnymi statusami. Przed rozpoczęciem realizacji projektu, wizytator może określić np. stan budynku, w trakcie trwania prac przeprowadzić kontrolę pracowników, a w momencie ich zakończenia określić jakość prac.

Jeżeli chcesz stworzyć wizytę kontrolną, postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu “Kontrakty → Wizyty kontrolne” i wybierz przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Nazwa projektu:** Wybierz z listy projekt dla którego przeznaczona jest wizyta kontrolna.

- **Wizytator:** Określ osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie wizyty kontrolnej. Informacja o wizycie pojawi się w kalendarzu wybranego pracownika zgodnie z datą planowanej wizyty.

- **Status:** Status wizyty - domyślnie “W oczekiwaniu”.

- **Rodzaj wizytacji:** Wybierz temat wizyty z listy systemowej np. “Wycena” lub “Bezpieczeństwo”.

> **UWAGA:** Dla “Rodzai wizyt na budowie” dla których **administrator** ustawił “aktywny” suwak w polu “Dokładność oszacowania i postęp prac” przy zmianie statusu wizytator będzie musiał dokonać dodatkowego opisu dotyczącego postępu prac.

- **Data wizytacji:** Określ termin i godzinę rozpoczęcia wizyty kontrolnej.

- **Czas trwania:** Wybierz ilość minut lub godzin trwania wizyty lub opcję “Wybierz datę i godzinę” dla niestandardowego zakresu czasowego, dla którego w polu “Koniec” możesz podać godzinę zakończenia wizytacji.

- **Przyczyna wizytacji:** Możesz opisać powód i cele planowanej wizyty kontrolnej.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Zmiana statusu dla wpisanej wizyty kontrolnej

Zmiany statusów wizyt kontrolnych umożliwiają śledzenie postępu i aktualnego stanu wizytacji na projekcie.

> **UWAGA:** Administrator ma możliwość utworzenia specjalnej ankiety zawierającej pytania dla wizytatora, których odpowiedzi są niezbędne do zmiany statusu - aby dodać arkusz ocen należy przejść do ustawień rodzajów wizyt na budowie (Admin → Kontrakty → Rodzaje wizyt na budowie), a następnie w podglądzie rodzaju wizyty wybrać zakładkę “Oceny”.

Chcąc zmienić status dla wpisanej wizyty kontrolnej, postępuj według schematu:

1. Na kalendarzu w menu “CRM & Organizer” po skończonej wizytacji kliknij w pole z nazwą wizyty na projekcie.

> **PAMIĘTAJ:** Możesz filtrować listę wizyt kontrolnych w menu “Kontrakty → Wizyty kontrolne”, aby łatwo odnaleźć przypisane do Ciebie wizyty kontrolne.

2. W formularzu, w polu “Status”, kliknij na nazwę aktualnego statusu “W oczekiwaniu”.

3. Ustaw nowy status, wybierając jedną z opcji:

- **Zakończono:** Wizyta została zrealizowana.
- **Anulowany**: Wizyta została odwołana.

4. Dodaj notatkę objaśniającą przebieg wizyty kontrolnej.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli wizyta kontrolna ma być ponownie zaplanowana, w polu "Utwórz nowe wydarzenie jako kontynuacja" wybierz "Wizyta na projekcie".

5. Zapisz dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

> **UWAGA:** Wizytacje ze statusem "Zakończona" dla której nie została ustawiona jej dalsza kontynuacja, można uznać za zamkniętą.

Wnioski o informacje

Wnioski o informacje służą do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub informacji dotyczących realizowanego projektu. Obieg tej dokumentacji w systemie, przebiega podobnie do procesu zgłaszania zmian w projekcie.

Wniosek ze zgłoszeniem zmian, wpiszesz do systemu według schematu:

1. Przejdź do menu "Kontrakty → Wnioski o informacje" i wybierz przycisk "Nowy".
2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Nazwa projektu:** Wybierz projekt, którego dotyczy składany wniosek.
- **Tytuł wniosku:** Określ tematu wniosku.
- **Opis jakich wyjaśnień potrzeba do realizacji projektu:** Wskaż pozycje budzące wątpliwości podczas realizacji projektu i konkretne pytania wymagające wyjaśnień.
- **Załączniki (dokumentacja):** Opcjonalnie dodaj pliki z oznaczeniem elementów, które są przedmiotem wniosku np. specyfikacje techniczne, plany budowy.
- **Przydzieleni pracownicy:** Wybierz pracowników powiązanych z projektem, którego dotyczy wniosek o informację.
- **Data:** Data złożenia wniosku o informacje.
- **Status wniosku:** Aktualny etap procesu wniosku o dodatkowe informacje. System automatycznie oznacza status jako "Oczekujący".

3. Zapisz dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

> **UWAGA:** Wniosek o informacje może również utworzyć brygadzista poprzez aplikację mobilną.

Zmiana statusu dla złożonego wniosku o informacje

Postęp pracy związany z udzieleniem odpowiedzi dla złożonego wniosku o informacje dodatkowe, określa jego zmiana statusu.

Po wybraniu wniosku na liście “Kontrakty → Wnioski o informacje”, należy kliknąć na aktualną nazwę statusu i wybrać nowy status, spośród dostępnych opcji:

- **Oczekujący:** Wniosek został złożony, ale nie otrzymał jeszcze odpowiedzi.
- **W trakcie:** Wniosek jest w trakcie rozpatrywania.
- **Zakończony:** Otrzymano odpowiedź na pytanie zawarte we wniosku.
- **Anulowany:** Złożony wniosek został odrzucony.

> **PAMIĘTAJ:** Tylko wniosek “Oczekujący” może być przesłany jako załącznik za pomocą poczty e-mail lub wygenerowany jako plik w formacie PDF do bezpośredniego przekazania osobie odpowiedzialnej za jego rozpatrzenie.

> **Przykład:** Wzór dokumentu w wersji PDF przedstawiający “Wniosek o dodatkową informację”.

Data: 25 sty 2023

Wniosek o dodatkową informację 00001

Urząd Miejski w Ciechocinku
Kopernika 10
87-720 Ciechocinek

Projekt:
Hala sportowa
Spokojna 10
Spokojna 10
08-110 Ciechocinek
Kujawsko-pomorskie

Klient:
Urząd Miejski w Ciechocinku

Tytuł wniosku
Stropy gęstożebrowe grubość przekroju
Opis jakich wyjaśnień potrzeba do realizacji projektu
Rozpiętość dachu ujęta w projekcie, przekracza zastosowanie węższych stropów gęstożebrowych.
Zaangażowani pracownicy
Szymon Bukowski ([illegible])

> **UWAGA:** Zmiana statusu na „Zakończony" dla złożonego wniosku o informacje jest równoznaczna z akceptacją udzielonych wyjaśnień przez obydwie strony.

Weryfikacja materiałów przeznaczonych do realizacji

Warto sprawdzić, czy materiał budowlany lub inny produkt spełnia normy wymagane przez projekt przed ich użyciem. Weryfikacja ta zapewnia bezpieczeństwo i minimalizuje ryzyko ewentualnych reklamacji, niezgodności czy nawet wypadków. Tworzenie wniosku o weryfikację materiału jest niezbędne, gdy mamy wątpliwości co do jego zgodności z wymaganymi standardami.

Tworzenie wniosków dotyczących weryfikacji materiałów, odbywa się według schematu:

1. Przejdź do menu "Kontrakty → Wnioski o informacje" i wybierz przycisk "Nowy".
2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Nazwa projektu:** Wybierz z listy projekt, którego dotyczy zgłoszenie.
- **Tytuł wniosku:** Określ czego ma dotyczyć składany wniosek.
- **Numer specyfikacji:** Nadany przez dostawcę numer określający normy dostarczanego produktu.
- **Opis produktu:** Opisz wygląd i cechy charakterystyczne materiału, które ma spełniać materiał.
- **Załączniki (Dokumentacja):** Dodaj pliki w wersji elektronicznej, np. dokumentację projektową.
- **Producent:** Podaj nazwę producenta wyrobu lub wybierz go z listy należącej do grupy "Dostawca".
- **Dostawca:** Wybierz jednostkę, która dostarcza lub pośredniczy w sprzedaży danego materiału lub towaru.
- **Pracownik odpowiedzialny:** Wybierz pracownika, który jest odpowiedzialny za weryfikację składanego wniosku.
- **Data:** Podaj datę złożenia wniosku o weryfikację.
- **Status:** Wybierz aktualny etap, na którym znajduje się wniosek dotyczący weryfikacji materiału. System automatycznie oznacza status jako "Oczekujący".

3. Zapisz dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

Zmiana statusu dla złożonego wniosku dotyczącego weryfikacji materiałów

Sposób zmiany statusu we wniosku o weryfikację materiałów jest identyczny jak w obydwu powyżej opisanych rodzajach wniosków. Po wybraniu wniosku na liście “Kontrakty → Weryfikacja materiałów”, należy kliknąć na aktualną nazwę statusu i wybrać nowy status, spośród dostępnych opcji:

- **Oczekujący:** Wniosek został złożony, ale nie otrzymał jeszcze odpowiedzi.
- **Zaakceptowany:** Udzielono pozytywnej odpowiedzi na wniosek, czyli produkt spełnia wymagane normy wskazane w dokumentacji projektowej.
- **Zaakceptowany zgodnie z notką:** W odpowiedzi na wniosek została zawarta informacja z wyjaśnieniem w polu “Notka dot. akceptacji” - produkt warunkowo zaakceptowany.
- **Odrzucony:** Otrzymano odpowiedź, że materiał nie spełnia wymaganych norm i nie może zostać użyty.

> **PAMIĘTAJ:** Tylko wniosek “Oczekujący” może być przesłany jako załącznik za pomocą poczty e-mail lub wygenerowany jako plik w formacie PDF do bezpośredniego przekazania osobie odpowiedzialnej za jego rozpatrzenie.

> **Przykład:** Wzór dokumentu w wersji PDF przedstawiający “Wniosek o weryfikację”.

Wniosek o weryfikację 00001

Urząd Miejski w Ciechocinku
Kopernika 10
87-720 Ciechocinek

Projekt:
Hala sportowa
Spokojna 10
Spokojna 10
08-110 Ciechocinek
Kujawsko-pomorskie

Klient:
Urząd Miejski w Ciechocinku

Tytuł wniosku		
gazobeton		
Opis produktu		
kruchy i "napompowany"		
Producent		
Betonex		
Kontakt		
Agata Sikorska		
Dystrybucja		
Kopia do akt	Kopia budowlana	

Data Otrzymania	Pieczęć/podpis kierownika budowy	Pieczęć/podpis kontrahenta
	Otrzymane i sprawdzone pod kątem zgodności z dokumentami kontraktowymi Osoba:______________ Data:______________	Niniejszym oświadczamy, że przejrzeliśmy, sprawdziliśmy i zatwierdziliśmy przesłane informacje oraz ręczymy za dokładność i zgodność z dokumentami kontraktowymi i warunkami towarzyszącymi. Osoba: *Agata Sikorska* Data: *2023-01-25*
Data otrzymania od architekta / inżyniera	Weryfikacja nie zwalnia Kontrahenta z odpowiedzialności za jakiekolwiek odstępstwa od wymagań określonych w dokumentacji kontraktowej.	

Pieczęć/podpis architekta + komentarze	Pieczęć/podpis konsultanta + komentarze

Rozliczenia

W dziale rozliczeń, skupiamy się na monitorowaniu oraz dokumentowaniu wszystkich transakcji finansowych związanych z projektami. Każda faktura, koszt czy umowa podwykonawcza wprowadzona do systemu jest elementem branym pod uwagę w raportach dotyczących budżetu projektu. Dzięki temu, możemy śledzić i kontrolować wydatki, identyfikować ewentualne niezgodności oraz podejmować odpowiednie działania korygujące.

W sekcji “Kontrakty → Faktury” możesz:

- Przeglądać faktury wystawione do realizowanych projektów.
- Eksportować listę faktur do formatu CSV/XLSX.

> **PAMIĘTAJ:** Domyślnie tylko **administrator** może wyeksportować plik z fakturami. Aby to zmienić należy przeedytować uprawnienia ról (np. dodać do roli księgowej możliwość eksportu).

> **UWAGA:** Możesz stworzyć konto użytkownika dla roli Księgowej, co pozwoli na dostęp do listy faktur bez konieczności eksportowania i przesyłania plików.

Na liście faktur widoczne są tylko te faktury, które zostały wystawione przez oprogramowanie Contractors.es lub zostały wpisane do systemu w trakcie rozliczania wybranego projektu po wystawieniu faktury w innym programie.

> **UWAGA:** Domyślnie wgląd w pełną listę faktur oraz możliwość dokonywania zmian przysługuje tylko Księgowej. Kierownik może przeglądać wszystkie faktury, ale nie może ich dodawać czy edytować. Kierownik projektu oraz Kosztorysant mają dostęp tylko do faktur dodanych pod ich projektami.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli faktura na liście jest powiązana ze zmianą w projekcie, zostanie to oznaczone w odpowiedniej kolumnie w sposób przedstawiony na poniższym zrzucie ekranu.

Ulubione	Numer Faktury	Data	Nazwa Projektu	Zmiana W Projekcie	Razem Netto	Załączone	Akcja
	3/2024	25 mar 2024	00023 / Prace remontowe 272 (W trakcie realizacji)		100 000,00 zł	1	
	2/2024	22 mar 2024	876 891 / Budowa szkoły 826 (W trakcie realizacji)	Budowa szkoły 826 / 00002 - Fundamenty: poprawki	5 000,00 zł	0	

Rodzaje faktur rozliczeniowych

Faktury rozliczeniowe to dokumenty używane do rozliczenia finansowego między dwiema stronami umowy za wykonane usługi lub dostarczone produkty. Są one stosowane w celu uregulowania płatności i odzwierciedlają postęp w realizacji projektu lub umowy.

Faktura częściowa lub całościowa dotyczy sytuacji, gdy:

- Wybrany etap lub zakres prac został zakończony - wystawione dotychczas faktury pomniejszają zobowiązanie umowne z każdym kolejnym rozliczeniem.
- Projekt jest rozliczany na zasadzie "Czas i materiał" - na podstawie dotychczas wykonanych prac.

Kwota Zafakturowana W Innych Fakturach 100,00 zł
Saldo Należności Bez Faktury -100,00 zł
* Stawka VAT 23.00
Kwota Brutto 615,00 zł

Faktury zaliczkowe i końcowe stosuje się w przypadku, gdy:

- Rozliczamy się fakturami zaliczkowymi przed wykonaniem prac, w jego trakcie i fakturą końcową po zakończeniu projektu.
- Wartość faktury końcowej jest pomniejszana o kwotę wpłaconej zaliczki.

* Kwota Netto 20 000,00 PLN
Biorąc pod uwagę uzgodnioną kwotę, nie zostało zafakturowane: 20 000,00 zł
* Stawka VAT 23.00
Kwota Brutto 24 600,00 zł

Wystawianie/dodawanie faktury dla klienta do projektu

Aby wystawić fakturę za etap lub usługę dotyczącą realizowanego projektu, postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu "Kontrakty → Projekty" i wybierz projekt, który chcesz rozliczyć klikając kursorem w jego nazwę.

> **UWAGA:** Faktury mogą wystawiać/dodawać tylko użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami, które modyfikuje i ustala **administrator**. Domyślnie faktury może wystawiać/dodawać tylko księgowość.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli pierwsza faktura wystawiona dla danego projektu ma określony sposób fakturowania, to kolejne faktury dla tego projektu muszą być rozliczane w ten sam sposób.

> **UWAGA:** Projekty realizowane na zasadzie "Czas i materiał" są zawsze rozliczane na zasadzie faktur częściowych i całościowej.

2. W podglądzie wybierz zakładkę "Więcej → Faktury", a następnie kliknij w przycisk "Nowy".

3. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Typ:** Przy tworzeniu pierwszej faktury do projektu wybierz rodzaj rozliczenia faktury spośród dostępnych:
  - faktura częściowa lub całościowa,
  - faktury zaliczkowe i faktura końcowa.
- **Data:** Data wystawienia faktury.
- **Termin płatności:** Określ termin zobowiązania finansowego zleceniodawcy.

> **UWAGA:** Pole uzupełnia się automatycznie domyślną wartością określoną przez **administratora.** Jeśli termin płatności został przez niego ustawiony na 14 dni, to w polu „Termin płatności" pojawi się data odpowiadająca temu ustawieniu.

- **Nazwa towaru lub usługi:** Opisz zakres ujęty w rozliczeniu na fakturze.
- **Kwota netto:** Wartość zobowiązania zleceniodawcy, wyrażona w kwocie netto.

> **UWAGA:** System sugeruje wartość kwoty rozliczenia w polu "Kwota netto", która nie została jeszcze zafakturowana.

Według sposobu wyceny określonej w projekcie, dostępne są dwie opcje.

Opcja I: Dla projektów z określoną umowną kwotą.

- Wartość netto zawiera pozostał kwotę umowną.
- Możesz dokonać zmiany tej wartości, a pozostała różnica pozostanie na rzecz kolejnych faktur.

* Kwota Netto 145 678,00 PLN

Biorąc pod uwagę uzgodnioną kwotę, nie zostało zafakturowane 145 678,00 zł

Opcja II: Dla projektów rozliczanych wg. schematu "Czas i materiał".

- Wartość netto zawiera:
    - **"Aktualny koszt robocizny"** - lista godzin przepracowanych przez pracowników w określonym przedziale czasowym, zgromadzona na podstawie ich logowań w aplikacji mobilnej lub wpisanych do systemu.
    - **"Podsumowanie prac i materiałów"** - kwota określająca łączne koszty związane z konkretnym etapem pracy, do których należą: "Aktualne koszty materiałów", "Inna robocizna" oraz "Aktualne inne koszty".

> **PAMIĘTAJ:** Upewnij się, że zweryfikowałeś czas pracy pracowników czy nie ma błędnych rozpoczęć/zakończeń pracy przed wystawieniem faktury za dany okres.

> **UWAGA:** Nieuregulowany czas pracy pracowników będzie brany pod uwagę przy kolejnych rozliczeniach.

Pozostałe widoczne pola dla tego rodzaju wyceny projektu, dotyczą:

- **Kwota zafakturowana w innych fakturach:** Suma wszystkich kwot, które zostały już zafakturowane w poprzednich fakturach dla danego projektu.
- **Saldo należności bez faktury:** Różnica pomiędzy sumą aktualnie naliczonych kosztów prac i materiałów, a kwotą zafakturowaną w innych fakturach.

Dalsza część formularza będzie taka sama dla obu wycen i zawiera dane:

- **Stawka VAT:** Określ stawkę VAT w zależności od świadczonej usługi.
- **Kwota brutto:** Wartość netto powiększona o wybrany rodzaj stawki VAT.
- **Stopka na fakturze:** Opcjonalnie dodatkowa treść widoczna u dołu każdej wystawianej faktury.

> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli **administrator** dokona ustawień treści "Stopki na fakturze" to wartość w tym polu będzie uzupełniana automatycznie przez system.

- **Aktualizuj postęp prac:** Wybór na "Tak" automatycznie aktualizuje postęp prac do wybranego poziomu. Pole to używane jest gdy w Twojej firmie raporty z wizyt na projektach oraz raporty dzienne brygadzistów są wykonywane sporadycznie.

4. Zapisz zmiany, używając przycisku "Zatwierdź".

UWAGA: Pola “Zapłacono w całości” oraz “Zapłacona kwota” sugerują o wysokości rozliczenia ze zleceniodawcą.

PAMIĘTAJ: Aby przekazać zleceniodawcy zapisaną fakturę za pomocą poczty e-mail, skorzystaj z przycisku “Wyślij e-mail” i określ odbiorcę wiadomości. Domyślnie jest to zleceniodawca - kontakt/firma klienta musi mieć wpisany adres e-mail.

Rejestr kosztów projektów

Podczas realizacji projektu mogą wystąpić dodatkowe koszty (poza kosztem pracowników i materiałami). Dodając te koszty do systemu, uzyskujemy rzeczywisty “Bilans finansowy projektu”, pokazujący zyski lub straty. Moduł “Koszty” umożliwia dodawanie tych wydatków, co pozwala na dokładniejsze monitorowanie finansów projektu.

UWAGA: Koszty projektowe oprócz administratora, może tworzyć i przeglądać Asystent kierownika projektu, Kierownik, Kierownik Projektu, Kosztorysant oraz Księgowy.

Koszt projektowy dodasz według kolejności:

1. Przejdź do menu “Kontrakty → Koszty” i wybierz przycisk “Nowy”.
2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Nazwa projektu:** Wybierz projekt z dostępnej listy, do którego odnosi się ten koszt.
- **Nazwa kosztu:** Wprowadź nazwę poniesionego kosztu. To pole jest wymagane.
- **Numer faktury:** Opcjonalnie podaj numer faktury, z którą jest związany ten wydatek.
- **Notatka:** Dodaj dodatkowe informacje dotyczące tego kosztu, jeśli to konieczne.
- **Data:** Podaj datę poniesienia kosztu.
- **Typ kosztu:** Określ rodzaj wydatku, czy dotyczy on materiału, wynagrodzenia, sprzętu lub innego rodzaju kosztu.
- **Kwota:** Wpisz wartość poniesionego kosztu, która będzie uwzględniona w końcowym rozliczeniu projektu.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Umowy podwykonawcze

Umowy podwykonawcze są zawierane między naszą firmą a podmiotem zewnętrznym, który wykonuje określone zadania lub usługi w ramach projektu. Wprowadzone do systemu warunki współpracy, pozwolą na płynne i czytelne rozliczania umów z

podwykonawcami.

> **UWAGA:** Umowy z podwykonawcami oprócz administratora, może dodawać Asystent kierownika projektu, HR, Kierownik, Kierownik projektu oraz Kosztorysant. Funkcje rozliczania umów, leży po stronie Księgowego.

> **PAMIĘTAJ:** Zgodnie z przepisami, umowa o podwykonawstwo musi być zawarta na piśmie. Termin realizacji określony w umowie stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia za wykonane usługi. Opcjonalnie możesz dołączyć ją do zakładki "Więcej → Załączone" przy wybranym projekcie.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli w systemie nie ma jeszcze projektu, który ma być związany z "Umową podwykonawczą", to utwórz rekord tego projektu w sekcji "Kontrakty → Projekty".

Umowę podwykonawczą zarejestrujesz w systemie według podanej kolejności:

1. Przejdź do menu "Kontrakty → Projekty" i wybierz przycisk "Nowy".

2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Projekt:** Wybierz z listy projekt, którego ma dotyczyć umowa o podwykonawstwo.

- **Podwykonawca:** Określ podmiot z grupy "Podwykonawca", odpowiedzialny za wykonanie usługi.

- **Zakres umowy:** Opisz ustalenia dotyczące prac do wykonania oraz termin ich realizacji.

- **Czas i materiał:** Wybierz sposób rozliczenia za usługę, dokonując wyboru:

    - Wybór opcji **"Nie"** - umowa dotyczy konkretnej kwoty za usługę, niezależnie od ilości godzin pracy pracowników oraz dni potrzebnych na realizację.

    - Wybór opcji **"Tak"** - rozliczenie za usługę zostanie podliczone po zsumowaniu godzin pracy pracowników, dla których określić należy umowny koszt za godzinę ich pracy. Czas ich pracy możesz wpisać do systemu lub utworzyć konta dla brygadzistów podwykonawcy w celu usprawnienia komunikacji oraz liczenia czasu pracy.

> **PAMIĘTAJ:** Tworzone raporty dzienne z ilością pracowników realizujących dany zakres prac, zsumują łączną ilość przepracowanych godzin wedle których zostanie pomnożona stawka godzinowa za wykonanie usługi.

- **Niestandardowe stawki godzinowe:** Opcjonalnie dostosuj stawki płatności za niestandardowe godziny pracy pracowników w umowach podwykonawczych, uwzględniające specyfikę pracy lub szczególne warunki. Są one ustalane indywidualnie.

- **Niestandardowe stawki procentowe pensji:** Szczególne ustalenia dla rozliczeń czasu pracy pracowników, przekraczające godziny stawek podstawowych. Pola te zostają automatycznie uzupełnione przez system wartościami jakie ustawił **administrator**. Kwoty te można zmienić.

> **PAMIĘTAJ:** System pozwala na wprowadzenie wielu umów podwykonawczych dla tego samego projektu i podwykonawcy jednocześnie. Zakres każdej umowy powinien zostać określony w odrębnym formularzu.

3. Zapisz wprowadzone dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** W przypadku umowy podwykonawczej dotyczącej projektu rozliczanego na zasadzie “Czas i materiał” zaleca się uzupełnienie zakładki “Historia Harmonogramu pracy” lub monitorowanie jej w przypadku korzystania przez brygadzistę podwykonawcy z aplikacji mobilnej i konta w systemie Contractors.es w celu monitorowania postępu prac i ilości przepracowanych godzin, według których nastąpi rozliczenie za usługę.

Chcąc dodać “Historię harmonogramu pracy”, postępuj według poniższego schematu:

1. Przejdź do podglądu wybranej umowy podwykonawczej klikając kursorem w jej nazwę.

2. Wybierz zakładkę “Historia Harmonogramu pracy” i uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Zaplanowany start pracy:** Wpisz datę i godzinę rozpoczęcia pracy zleconej podwykonawcy.

- **Zaplanowany koniec pracy:** Wpisz datę i godzinę zakończenia pracy zleconej podwykonawcy.

> **UWAGA:** W formularzu możesz określić zakres pracy dla pojedynczego dnia roboczego. Aby uwzględnić kolejne dni pracy, skorzystaj z sekcji “Planer →Harmonogram pracowników”.

- **Przerwa śniadaniowa:** Pozostaw pole puste ponieważ pracownicy nie są zatrudnieni w Twojej firmie.

- **Zakres prac:** Wybierz z listy sugerowany rodzaj pracy zlecony podwykonawcy na dany dzień.

> **UWAGA:** Brygadzista podwykonawcy podczas składania raportów dziennych może zmienić wpisany przez Ciebie zakres prac, wybierając inny na liście dostępnej w aplikacji mobilnej.

- **Brygadzista Podwykonawcy:** Wybierz z listy brygadzistę podwykonawcy.

> **UWAGA:** Utwórz nowy kontakt dla brygadzisty podwykonawcy jeżeli nie istnieje w systemie. Jest to wymóg konieczny.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli na budowie mają pracować dwie niezależne brygady, a dla każdej z nich ma być inny brygadzista, to utwórz osobny kontakt dla każdej z nich.

- **Planowana liczba pracowników Podwykonawcy:** Wpisz liczbę pracowników, którzy zostaną przypisani do realizacji zadania, zgodnie z ustaleniami z podwykonawcą.

- **Niestandardowe stawki procentowe pensji:** Wybierając “Tak”, masz możliwość dostosowania ustawień administracyjnych wprowadzonych tutaj oraz wprowadzenia nowych wartości w polach formularza.

- **Notatka:** Opcjonalny dodatkowy opis odnoszący się do ustaleń dotyczących przydziału do pracy.

4. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** “Umowy Podwykonawcze” dotyczące jednego podwykonawcy są dostępne w podglądzie jego rekordu na liście “CRM & Organizer → Firmy → zakładka “Umowy podwykonawcze”.

> **UWAGA:** W podglądzie “Historii Harmonogramu Pracy” na podstawie raportów dziennych, które są przesyłane przez brygadzistę podwykonawcy za pomocą aplikacji mobilnej, zostaną odnotowane pola z oznaczeniem czerwoną strzałką, informujące o rzeczywistym czasie pracy i liczbie pracowników zaangażowanych w wykonywanie zleconych usług.

Rozliczenie umowy z podwykonawcą

W sekcji “Kontrakty → Umowy podwykonawcze” system automatycznie wyświetla listę umów nierozliczonych, oznaczonych opcją “Aktywne”. Możesz filtrować rekordy na liście według standardowych metod.

> **UWAGA:** Tylko użytkownicy posiadający odpowiednie uprawnienia mają możliwość dokonywania zmian w rekordach tej sekcji systemowej.

Jeżeli chcesz rozliczyć umowę z podwykonawcą, postępuj według schematu:

1. Przejdź do menu “Kontrakty → Umowy podwykonawcze” i odszukaj umowę którą chcesz rozliczyć.

2. Kliknij w przycisk ”+” lub w przycisk akcji “Wyświetl”.

411 793 / Prace remontowe 167 (Wybrano nas do realizacji)	Brzeziński-Bąk	sunt possimus dolorum	21 597,00 zł	--- +	0	

> **UWAGA:** W przypadku kontynuowanych rozliczeń będzie widoczna kwota dotychczas rozliczona, co pozwoli śledzić pozostałą do zapłaty kwotę dla podwykonawcy.

089 513 / Mała architektura w mieście 870 (Problem z projektem)	Fundacja Górecka	repellat saepe corporis	32 575,00 zł	1 000,00 zł +	0	

3. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Umowa z Podwykonawcą:** Nazwa podwykonawcy, którego dotyczy rozliczenie za usługę.
- **Data:** Dzień w którym zaakceptowano rozliczenie za świadczoną usługę, zawartą w umowie.
- **Wypłacona kwota**: Wartość pieniężna, która zostanie przekazana podwykonawcy.
- **Opis płatności:** Sposób przekazania wypłaty za usługę z adnotacją dotyczącą jej odbioru, na przykład “Zgodnie z umową”, “Opóźnienie … dniowe”, “Niekompletna usługa” itp.
- **Umowa opłacona w pełni:** Określ status płatności dla umowy podwykonawczej, dokonując wyboru:
    - Przełącznik **“Aktywny”** - “Wypłacona kwota” może się różnić od tej podanej w “Kwocie kontraktu” ze względu na uwagi dotyczące wykonania usługi (np. nieprawidłowo wykonana usługa).

00008 / Amfiteatr Szczecinek (Wybrano nas do realizacji)	Drewnoświat	belki konstrukcyjne w ilości 200 szt z montażem	10 000,00 zł	7 000,00 zł Umowa opłacona w pełni	0	

    - Przełącznik **“Nieaktywny”** - umowa pozostanie na liście z widoczną “Wypłaconą kwotą” do dalszego rozliczania.
- **Prace umowne ukończone:** Określ etap warunków zawartych w umowie, dokonując wyboru:
    - Przełącznik **“Aktywny”** - prace określone w umowie dobiegły końca, umowa zostaje przeniesiona na listę “Prace umowne ukończone”.
    - Przełącznik **“Nieaktywny”** - umowa pozostaje na liście “Aktywnych” do czasu dalszego rozliczania z podwykonawcą.

3. Zapisz zmiany za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli umowa z podwykonawcą ma być rozliczana na podstawie zsumowanej ilości godzin pracy pracowników, wartość w kolumnie “Kwota kontraktu” będzie automatycznie aktualizowana zgodnie z raportami dotyczącymi dni pracy. Po zakończeniu projektu, suma czasu pracy pracowników przestanie być akumulowana.

Przykład obrazujący rozliczenie wieloetapowe z podwykonawcą.

1. Na liście umów podwykonawczych odszukaj umowę do rozliczenia.

2. Kliknij w “Wypłaconą kwotę” lub w przycisk akcji “Wyświetl”.

3. Na ekranie zostanie wyświetlona lista dotychczasowych wypłaconych kwot, odnoszących się do danej umowy z podwykonawcą.

4. Odejmując wartość w polu “Wypłacona kwota” od “Kwoty kontraktu”, otrzymasz pozostałą kwotę do uregulowania wobec podwykonawcy.

5. Kliknij w przycisk “Nowy” i wprowadź nowe rozliczenie w formularzu, wpisując w polu “Wypłacona kwota” wartość o jaką ma zostać pomniejszona “Kwota kontraktu”.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli rozliczenie przebiegło zgodnie z umową i osiągnęło etap końcowy, istotne jest oznaczenie suwaków

> na “aktywne” w dwóch ostatnich polach formularza.

Umowa Opłacona W Pełni

Prace Umowne Ukończone

6. Zapisz wprowadzone dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **PAMIĘTAJ:** Działania na rekordach umów podwykonawczych powinny być koordynowane z księgowością.

Wynagrodzenie pracowników

Wynagrodzenie pracowników za czas pracy jest rozliczane zgodnie z:

- **Ilością przepracowanych godzin** rozliczanych na podstawie ustawień systemowych, dostępnych w sekcjach:

“Admin → Ustawienia ogólne → Kalendarz → Domyślne godziny pracy”,

“Kontrakty → Ustawienia → Czas pracy: Ilość godzin dnia roboczego”,

- **Wartością stawek za pracogodziny**, ustawianą indywidualnie w systemie każdemu pracownikowi poprzez moduł:

“CRM → Pracownicy → wybór pracownika na liście → zakładka „HR”. Zmienne dotyczą zapisów dla których określone zostały:

- **Standardowa stawka godzinowa brutto** (w przypadku stałej pensji),

- **Niestandardowe stawki godzinowe** dla określonych zakresów prac,

- **Niestandardowe stawki procentowe pensji**, takie jak nadgodziny poza zakresem godzin dnia roboczego lub godziny powyżej ilości godzin dnia pracy.

> **UWAGA:** Jeśli pracownik nie jest pracownikiem firmy, jego rozliczenie odbywa się zgodnie z warunkami zawartymi w umowie podwykonawczej.

> **PAMIĘTAJ:** Stawki wynagrodzeń pracowników terenowych, którzy korzystają z aplikacji mobilnej, są zapisywane w sekcji “Kontrakty → Planer → Przeglądaj wydarzenia” w momencie tworzenia rekordu planującego pracę oraz kalkulowane w momencie logowania i opuszczania pracy.

> **PAMIĘTAJ:** Przed rozliczeniem czasu pracy pracowników warto dokonać weryfikacji wszystkich pól, aby upewnić się, że wszystkie rekordy posiadają prawidłowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy - może się zdarzyć, że ktoś

zapomni wylogować się przy opuszczaniu pracy.

UWAGA: Tylko użytkownicy posiadający odpowiednie uprawnienia mają możliwość dokonywania zmian w rekordach harmonogramu pracy.

Pracownikom wpisanym w harmonogramie prac, którzy nie korzystają lub korzystają częściowo z aplikacji mobilnej, sposób rozliczenia czasu pracy możliwy jest na dwa sposoby:

Sposób I: Za pomocą "metody wsadowej" automatycznie uzupełniającej puste pola.

Do wyboru są dwie opcje:

- **Uzupełnij zakończenie pracy tak, jak zaplanowano, jeśli istnieje rozpoczęcie pracy**: Dotyczy sytuacji, gdy pracownik zalogował się na początku pracy, ale nie wylogował się na koniec lub zrobił to z dużym opóźnieniem.

- **Uzupełnij zarówno rozpoczęcie, jak i zakończenie pracy tak, jak zaplanowano**: Pola rozpoczęcia i zakończenia pracy będą zgodne z zakresem godzin określonym na dzień roboczy.

Sposób II: Poprzez ręczną weryfikację pól, dotyczącą zgłoszeń przełożonego o nieprawidłowości prac pracownika.

Po odszukaniu wybranego wpisu na liście pracownika, należy dokonać w nim zmian za pomocą przycisku akcji "Edytuj".

Sposób III: Jeżeli uzupełniamy harmonogram wstecznie, czas pracy jest uzupełniany na zgodny z zaplanowanym.

PAMIĘTAJ: System oznacza czerwonym kolorem tła te wpisy, gdzie wystąpiły nieprawidłowości związane z czasem lub miejscem logowania się pracownika.

PAMIĘTAJ: Rozliczanie czasu pracy pracownika jest możliwe tylko do momentu przekazania wypłaty wynagrodzenia do działu księgowości.

Przykład: Rozliczenie miesięczne czasu pracy pracownika terenowego.

1. W sekcji "CRM & Organizer → Pracownicy" klikamy w dane pracownika, którego ma dotyczyć rozliczenie.

2. W podglądzie rekordu wybieramy zakładkę "Wynagrodzenie" oraz ustawiamy termin rozliczenia na wysuwalnych kalendarzach, np. **01-30 września 2023r.**

3. Klikamy w niebieskie pole "Szukaj" tuż nad tabelą z rekordami.

4. System wyświetli ciąg dni danego miesiąca dla danego pracownika, wraz z nazwą projektu, zakresem czasowym oraz należną kwotą wynagrodzenia przypisaną dla każdego dnia pracy.

5. Po rozwinięciu pola z wartością “Kwoty Wynagrodzenia”, oznaczonego czerwoną strzałką na poniższym zrzucie, widoczny będzie szczegółowy zakres prac, na podstawie którego została wyliczona podana stawka.

Data	Projekt	Faktyczny Start Pracy	Faktyczne Zakończenie Pracy	Kwota Wynagrodzenia
4 wrz 2023 07:00 - 15:30	00008 / Amfiteatr Szczecinek (W trakcie realizacji)	4 wrz 2023 07:00	4 wrz 2023 15:30	» 175,00 zł

Faktyczny Start Pracy	Faktyczne Zakończenie Pracy	Zakres Prac	Kwota Wynagrodzenia
4 wrz 2023 07:00	4 wrz 2023 15:00	Akustyka	160,00 zł
4 wrz 2023 15:00	4 wrz 2023 15:30	Akustyka	15,00 zł

6. Zgodnie z powyższym przykładem, pracownik otrzymał stawkę wynagrodzenia w wymiarze podstawowym w godzinach **7:00 - 15:00**, co uwzględnia zakres godzin dnia roboczego. Natomiast **od godziny 15:00 do godziny 15:30** stawka wynagrodzenia została naliczona według ustawień dla zakresu prac, który przekracza ilość godzin dnia roboczego, ale mieści się w godzinach dnia pracy. Suma obu kwot stanowi wartość rozliczenia za czas pracy pracownika w danym dniu.

7. Przesuwamy w dół i przeglądamy miesięczne zestawienie, aby upewnić się, czy wszystkie dni na liście zostały już rozliczone.

UWAGA: Jeśli jakiekolwiek dni pozostaną nierozliczone, pola “Faktyczne zakończenie pracy” i “Kwota wynagrodzenia” pozostaną puste.

21 wrz 2023 07:00 - 15:30	00010 / Przychodnia Zdrowia Jaksice (W trakcie realizacji)	21 wrz 2023 07:00	21 wrz 2023 15:30	» 175,00 zł
22 wrz 2023 07:00 - 15:30	00010 / Przychodnia Zdrowia Jaksice (W trakcie realizacji)	22 wrz 2023 07:00		
25 wrz 2023 07:00 - 15:30	00008 / Amfiteatr Szczecinek (W trakcie realizacji)	25 wrz 2023 07:00	25 wrz 2023 15:30	» 175,00 zł
26 wrz 2023 07:00 - 15:30	00008 / Amfiteatr Szczecinek (W trakcie realizacji)	26 wrz 2023 07:00	26 wrz 2023 15:30	» 175,00 zł
27 wrz 2023 07:00 - 15:30	00008 / Amfiteatr Szczecinek (W trakcie realizacji)	27 wrz 2023 07:00	27 wrz 2023 15:30	» 175,00 zł
28 wrz 2023 07:00 - 15:30	00008 / Amfiteatr Szczecinek (W trakcie realizacji)	28 wrz 2023 07:00		
29 wrz 2023 07:00 - 15:30	00008 / Amfiteatr Szczecinek (W trakcie realizacji)	29 wrz 2023 07:00	29 wrz 2023 15:30	» 175,00 zł

8. Dla dni nierozliczonych dokonujemy edycji dotychczasowych wpisów, klikając kursorem w daty tych zdarzeń.

21 wrz 2023 07:00 - 15:30	00010 / Przychodnia Zdrowia Jaksice (W trakcie realizacji)	21 wrz 2023 07:00	21 wrz 2023 15:30	» 175,00 zł
22 wrz 2023 07:00 - 15:30	00010 / Przychodnia Zdrowia Jaksice (W trakcie realizacji)	22 wrz 2023 07:00		

9. Uzupełniamy formularze ze zwróceniem uwagi na pola “Zaplanowany koniec pracy”, “Faktyczne zakończenie pracy” oraz “Niestandardowe stawki procentowe pensji”, które zmienią wartość końcową dla dziennego rozliczenia czasu pracy.

10. Zapisujemy dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

PAMIĘTAJ: Po stworzeniu listy podsumowującej wynagrodzenie pracownika za wybrany okres czasu, administrator będzie mógł wyeksportować ją do pliku Excel w celu importu do programu księgowego lub innego systemu

> finansowego. Uprawnienie to można również ustawić np. roli księgowego.

Planer

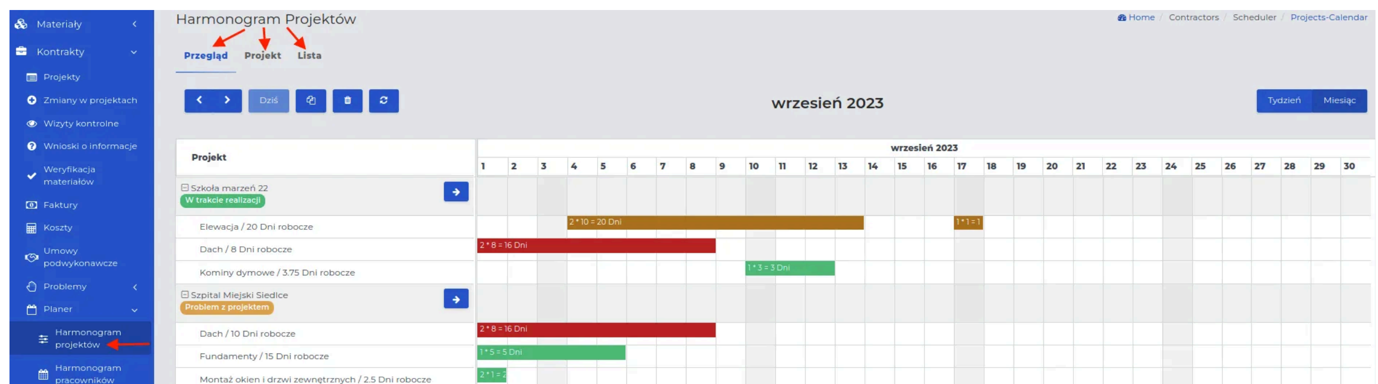
Niezależnie od ilości jednocześnie trwających projektów, system Contractors.es umożliwia rejestrowanie planu pracy dla każdego z nich. Graficzne przedstawienie planera w formie tabelarycznej jest czytelne i przejrzyste. Moduł Planera został podzielony na kategorie dotyczące samych projektów lub też na te bezpośrednio związane z pracownikami oddelegowanymi na wybrany plac budowy.

Harmonogram projektów

Harmonogram projektów umożliwia ustalenie kalendarzu czasu pracy dla każdego projektu w systemie. Stworzony "Harmonogram projektów" pozwala podejrzeć na każdym z projektów:

- co zostało zaplanowane na danym projekcie (zakresy prac),
- jaki jest planowany czas realizacji poszczególnych etapów prac,
- ilu pracowników zostało przypisanych do tych zadań.

> **UWAGA:** Domyślnie dostęp do harmonogramu projektów mają wszyscy użytkownicy, jednak tylko ci z odpowiednimi uprawnieniami mogą tworzyć zdarzenia na kalendarzu.



W zależności od potrzeb, masz możliwość skorzystania z trzech zakładek, zawierających określone funkcje systemowe.

I. Zakładka "Przegląd".

Są to ustawienia dotyczące sposobu przedstawienia kalendarza na pulpicie użytkownika.

1. Określenie interwału czasowego (Tydzień lub Miesiąc) za pomocą jednego z przycisków:



- Tygodniowy wygląd kalendarza.

Projekt	wrzesień 2023 4	5	6	7	8	9	10
Szkoła marzeń 22 W trakcie realizacji							
Elewacja / 20 Dni robocze	2 * 10 = 20 Dni						
Dach / 8 Dni robocze	2 * 8 = 16 Dni						
Kominy dymowe / 3.75 Dni robocze							1 * 3 = 3 Dni

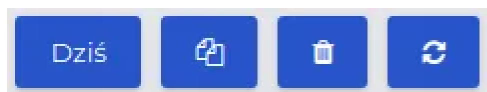
- Miesięczny wpis zdarzeń na kalendarzu.

Projekt	wrzesień 2023 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Szkoła marzeń 22 W trakcie realizacji																														
Elewacja / 20 Dni robocze				2 * 10 = 20 Dni													1 * 1 =													
Dach / 8 Dni robocze	2 * 8 = 16 Dni																													
Kominy dymowe / 3.75 Dni robocze										1 * 3 = 3 Dni																				

2. Oba sposoby prezentacji kalendarza, czyli zarówno tygodniowy jak i miesięczny mogą być przesuwane na pulpicie za pomocą przycisków nawigacyjnych, które umożliwiają poruszanie się zarówno wstecz jak i w przód po kolejnych tygodniach lub miesiącach.



3. Pozostałe przyciski funkcyjne nad kalendarzem kolejno oznaczają:



- **“Dziś”:** Po naciśnięciu tego przycisku na pulpicie wyświetlone zostaną zdarzenia występujące w interwale czasowym (tygodniowym lub miesięcznym) z uwzględnieniem dnia z dzisiejszą datą.
- **”Kopiuj”**: Umożliwia skopiowanie danej komórki z tabeli kalendarza i wklejenie jej w innym miejscu.
- **”Kosz”**: Pozwala usunąć wybrany wpis z tabeli zdarzeń.
- **”Odśwież”:** Uaktualnia widok harmonogramu (w przypadku jednoczesnej edycji przez więcej niż 1 osobę).

PAMIĘTAJ: Funkcja kopiowania pozostaje aktywna, dopóki nie zostanie wyłączona poprzez ponowne kliknięcie na ikonę. W ten sposób można wkleić wielokrotnie to samo zadanie na inne dni.

UWAGA: Funkcja kopiowania w formularzu pozostawia ustawienia dotyczące tylko liczby planowanych pracowników przypisanych do innego zakresu prac. Ilość dni pracy zawsze pozostaje na poziomie **“1”** i może być zmieniona poprzez edycję formularza, dostępnego po kliknięciu w jego nazwę kursorem myszki.

UWAGA: Wybraną komórkę w tabeli kalendarza można także usunąć, klikając na jej nazwę, a następnie wybierając przycisk “Usuń” w prawym górnym rogu.

PAMIĘTAJ: Przycisk “Strzałki” umożliwia szybkie przemieszczanie się między różnymi zakładkami związanymi z danym projektem na liście.

II. Zakładka “Projekt”.

Umożliwia użytkownikowi odnalezienie dowolnego projektu w systemie poprzez wpisanie początkowej litery lub sylaby w polu “Projekt”. Po dokonaniu wyboru, na pulpicie użytkownika zostanie wyświetlony kalendarz zdarzeń z nim związanych.

UWAGA: Wybierając inną nazwę projektu z wysuwanej listy, przejdziesz do podglądu jego harmonogramu.

III. Zakładka “Lista”.

Będą to zdarzenia określające zakresy prac na wszystkich projektach. System automatycznie na liście wyświetli tylko te zdarzenia, które zostały zaplanowane. Dzięki funkcji filtrowania rekordów, zaznaczonej czerwoną strzałką na poniższym zrzucie, istnieje możliwość określenia interwału czasowego dla zdarzeń na „Przyszłość, Przeszłość i Wszystkie”.

PAMIĘTAJ: Zakresy prac znajdujące się w “Koszu” może przywrócić **administrator** na listę poprzez przycisk akcji „Przywróć”. Nie są one usuwane na trwałe z systemu. Pojawią się one ponownie na liście “aktywnych” w grupie z

odpowiednim interwałem czasowym.

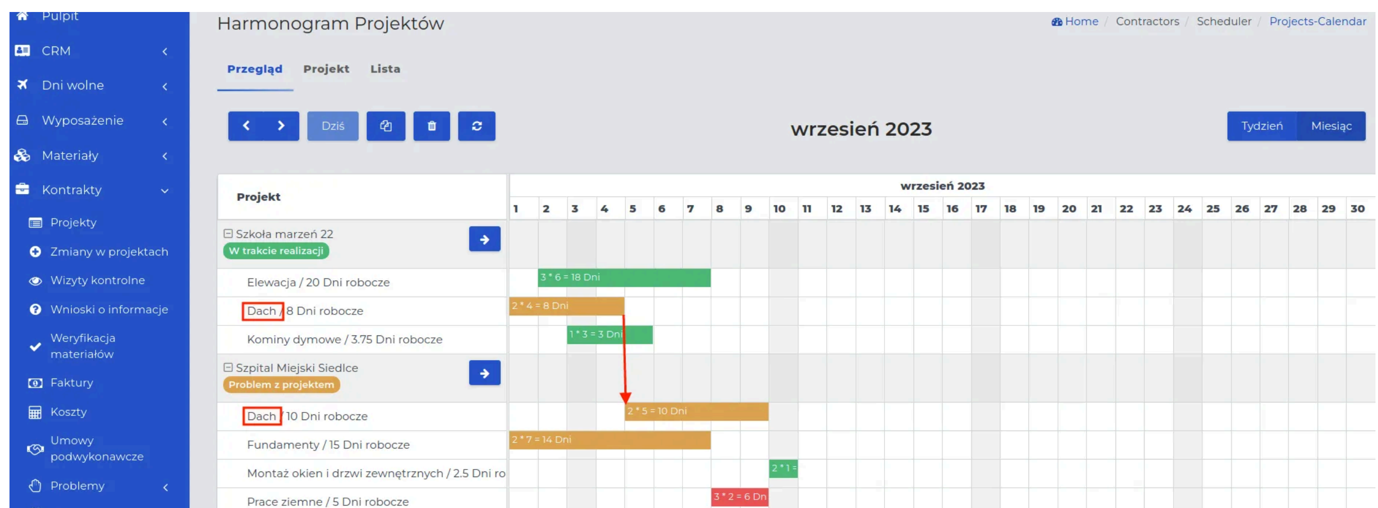
Wpisywanie zakresów prac na harmonogram

Dzięki możliwościom oferowanym przez Contractors.es, możesz efektywnie planować organizację zakresu prac, zapewniając ciągłość dni roboczych dla pracowników oraz sprawną realizację projektów zgodnie z harmonogramem.

Przykład obrazujący uzupełnianie harmonogramu prac z zachowaniem ciągłości pracowniczych dni roboczych.

Dwóch pracowników zaczęło pracę nad budową dachu na projekcie, który miał trwać 4 dni robocze. Piątego dnia zostali przypisani oni do kolejnej pracy związanej z budową dachu, ale już na innym projekcie. Graficzne rozmieszczenie kolorowych fiszek na harmonogramie prac to przydatne narzędzie, ułatwiające organizację oraz zapewnienie pełnego wykorzystania dostępnych terminów w kalendarzu.

Data zakończenia i ponownego rozpoczęcia pracy dla tych pracowników została oznaczona na zrzucie ekranu czerwoną strzałką.



Określanie czasu oraz zasobów siły roboczej przeznaczonych na dany zakres prac w trwających projektach możesz dokonać na dwa sposoby.

Sposób I: Poprzez dodanie nowego zdarzenia na liście już wpisanych zakresów prac.

1. W module “Kontrakty → Harmonogram projektów” przejdź do zakładki “Lista”.

2. Nad listą wpisów kliknij w przycisk “Nowy” i uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Początek:** Wpisz datę rozpoczęcia planowanego zakresu prac.
- **Koniec:** Określ termin do którego zakres prac powinien zostać zakończony.
- **Projekt:** Wybierz nazwę projektu, dla którego chcesz dodać wpis na planerze.

UWAGA: Na liście dostępne są tylko te projekty, przy których podczas tworzenia wyceny określone zostały zakresy prac.

- **Planowana ilość osób:** Podaj ilu pracowników ma realizować dany zakres prac.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

Sposób II: Bezpośrednio z kalendarza projektu, wyświetlonego na pulpicie ekranu.

1. Przejdź do sekcji "Kontrakty -> Harmonogram projektów" i wybierz projekt, którego ma dotyczyć wprowadzanie zmian.

PAMIĘTAJ: Jeżeli masz wiele aktualnie trwających projektów, skorzystaj z funkcji wyszukiwania ich na planerze za pomocą zakładki "Projekt".

2. Opcjonalnie zmień interwał czasowy dla sposobu wyświetlania harmonogramu prac, używając przycisków "Tydzień" lub "Miesiąc".

3. Przy wybranym zakresie prac upewnij się ile dni roboczych zostało zaplanowanych na dany zakres prac podczas tworzenia wyceny. Te informacje są oznaczone czerwonymi polami na poniższym zrzucie ekranu.



PAMIĘTAJ: Łączna ilość dni pracy oznaczona na kalendarzu dla danego zakresu prac powinna pokrywać się z ilością dni podaną w wycenie. Wszystkie dni przeznaczone na dany zakres pracy sumują się.

UWAGA: Ilość dni pracy dla danego zakresu prac powinna uwzględniać łączną ilość godzin pracy wszystkich oddelegowanych na ten czas pracowników.

4. Kliknij w wybrane pole na kalendarzu i uzupełnij formularz zgodnie z opisem pól podanym w **Sposobie I.**

UWAGA: Jeśli w wierszu tabeli zmienisz nazwę zakresu prac na inną, to wartości związane z tym zakresem pojawią się w wierszu odpowiadającym tej nazwie.

Zmiana nazwy zakresu prac nie spowoduje usunięcia dotychczasowych wpisów, a jedynie umieści je w odpowiednim miejscu w tabeli.

- Wybrany zakres prac zostanie przypisany do odpowiedniego wiersza, nawet jeśli nazwa tego zakresu różni się od nazwy wiersza, w którym dokonano wyboru.

- Dokonany wybór zakresu prac zostanie uwzględniony w odpowiednim wierszu, zgodnie z nazwą tego zakresu.

5. Zapisz wprowadzone dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **Przykład:** Wprowadzenie harmonogramu prac dla wykonania elewacji zewnętrznej.

W wycenie ustalono, następujące warunki:

- **Czas realizacji:** 20 dni roboczych.
- **Ilość pracowników:** 2.

1. Zgodnie z zaleceniem, liczba dni roboczych pracy wszystkich pracowników, których wysyłamy na budowę do wykonania elewacji, powinna sumować się do łącznej liczby dni pracy określonej w wycenie. Jeśli w wycenie zakładamy, że wykonanie elewacji wymaga **20 dni roboczych**, a przydzielamy **2 pracowników** na budowę, to suma ich dni pracy powinna wynosić **20 dni** (2 pracowników * 10 dni = 20 dni).

2. Po kliknięciu w odpowiednie miejsce na harmonogramie, uzupełniamy pola według schematu:

- W polu “Planowana ilość osób” wpisujemy wartość **“2”,** oznaczając liczbę pracowników, którzy zostaną przydzieleni do tego zakresu prac.

- W polu “Koniec” wpisujemy datę, która jest **o 10 dni późniejsza** niż data rozpoczęcia, podana w polu “Początek”. Na przykład, jeśli data rozpoczęcia to **01-04-2024**, to data zakończenia powinna być **11-04-2024.**

3. Zapisujemy wprowadzone dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

UWAGA: Uzupełnianym polom nadane zostają odpowiednie kolory, które w zależności od stopnia poprawności w powiązaniu z wprowadzoną wyceną odpowiednio oznaczają:

- **Zielone pola** - dane mieszczą się w założeniu (wyceniony czas pracy jest niższy niż zaplanowany).
- **Pomarańczowe pola** - dane nieznacznie przewyższają założony próg (wyceniony czas jest bliski założonemu).
- **Czerwone pola** - dane przekraczają założenie (wyceniony czas pracy jest wyższy niż zaplanowany).

Dziś
wrzesień 2023
Tydzień
Miesiąc
Projekt
wrzesień 2023
Szkoła marzeń 22
W trakcie realizacji
Elewacja / 20 Dni robocze
2 * 10 = 20 Dni
Dach / 8 Dni robocze
2 * 8 = 16 Dni
Kominy dymowe / 3.75 Dni robocze
1 * 3 = 3 Dni

PAMIĘTAJ: Samo wpisanie ilości pracowników na dany zakres prac nie oznacza automatycznego przypisania ich do konkretnego zadania na budowie. Szczegółowy sposób uzupełniania harmonogramu pracowników został opisany niżej.

Edycja harmonogramu projektów

Przesuwanie zdarzeń w tabeli pozwala kontrolować etapy prac i uzupełniać wolne miejsca o te zakresy prac, które nie kolidują z aktualnie trwającymi zadaniami.

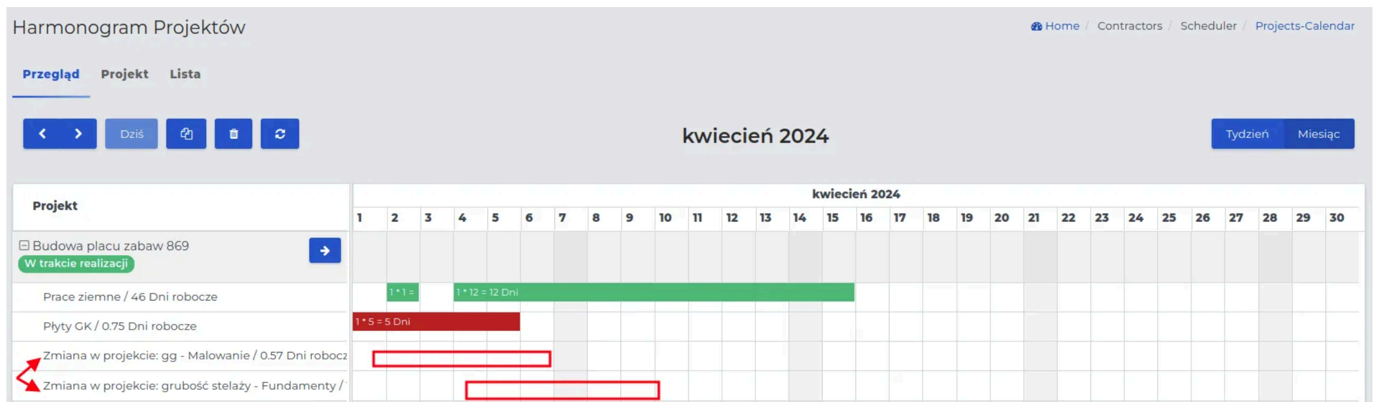
Wpisane w harmonogramie projektów dane, możesz edytować na dwa sposoby.

Sposób I: Poprzez bezpośredni podgląd w tabeli wybranego zakresu prac.

1. Wybierz na kalendarzu projektu odpowiedni zakres prac, który chcesz zmodyfikować.

PAMIĘTAJ: Nie można zmienić zakresów prac podanych w wycenie dla już trwających projektów.

UWAGA: Jeżeli istnieje potrzeba dodania nowego zakresu prac dla trwającego projektu to skorzystaj z sekcji “Kontrakty → Zmiany w projektach” i złóż nowy wniosek. Po zaakceptowaniu go, zakres prac pojawi się na liście projektu.



2. Kliknij w fiszkę z wpisem oznaczoną kolorem zielonym, pomarańczowym lub czerwonym.

3. W podglądzie zastosuj przycisk funkcyjny “Edytuj” i dokonaj zmian w formularzu, a następnie zapisz je za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Sposób II: Przeciągając w kalendarzu komórki tabeli, których ustawienia chcesz zmienić.

1. Wybierz zakres prac, któremu chcesz zmienić ustawienia lub rozmiar w tabeli kalendarza.

2. Jeśli zmiana ma dotyczyć tylko przesunięcia w inne miejsce bez zmiany zawartości tego pola, chwyć kursorem dane pole i przeciągnij je w miejsce docelowe.

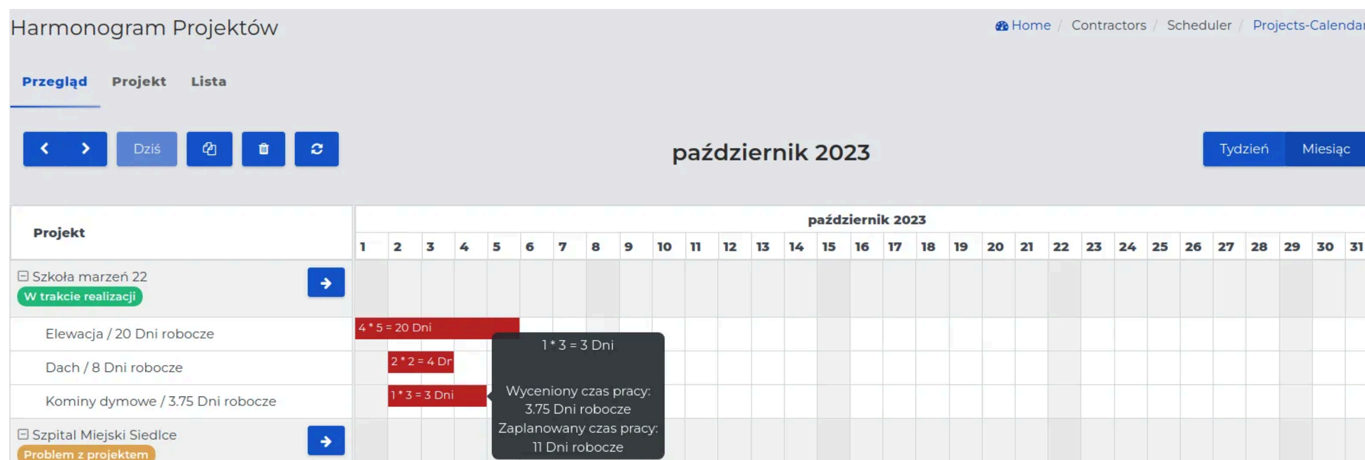
> **PAMIĘTAJ:** Przesunięcie pola spowoduje zmianę zaplanowanego czasu pracy dla tego zakresu prac, do którego komórka tabeli została przesunięta.

> **UWAGA:** Przesunięte pole znika z miejsca, w którym się znajdowało. Jeśli chcesz, aby wartość w tym polu pozostała bez zmian, musisz zastosować funkcję “Kopiuj” dla danego pola w kalendarzu.

3. Jeśli chcesz zmienić szerokość pola, w którym określony został czas trwania danego zakresu prac, chwyć odpowiednio wybraną stronę krawędzi (prawa bądź lewa strona komórki), zmniejsz lub powiększ jej szerokość i puść kursor.

> **UWAGA:** Kiedy zmieniasz szerokość pól, system automatycznie uzupełnia wartości zgodnie z danymi wprowadzonymi w formularzu. Liczba pracowników pozostanie bez zmian, zmieni się ilość dni zgodnie z przeciąganiem pola w prawą lub lewą stronę na kalendarzu.

> **UWAGA:** Jeśli praca na danym projekcie została wstrzymana i będzie ponownie rozpoczęta w innym terminie, to dotychczasowa ilość dni, jaka została przeznaczona na realizację danego zakresu prac, zostanie uwzględniona w całkowitej ilości “Zaplanowanego czasu pracy” widocznego na czarnym polu poniższego zrzutu ekranu.



PAMIĘTAJ: Wznowienie pracy w kolejnym miesiącu, zsumuje ilość dni przepracowanych do tej pory w miesiącach poprzednich, uwzględniając również zaplanowane dni pracy.

Harmonogram pracowników

Harmonogram czasu pracy, pozwala przydzielać wybranych z listy pracowników na konkretny projekt z uwzględnieniem dnia tygodnia i godzin ich pracy.

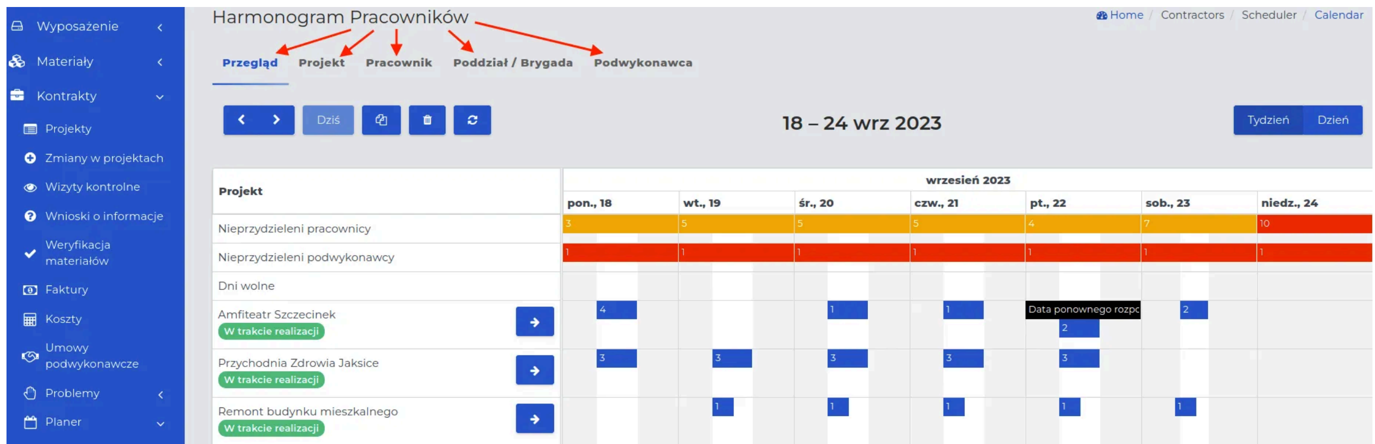
Dzięki funkcjonalności harmonogramu czasu pracy pracowników, dany pracownik może:

- być przydzielony do różnych miejsc pracy, np. w tygodniu może pracować na dwóch różnych budowach.
- być w ciągu jednego dnia na kilku projektach, np. rano może układać kostkę brukową w jednym miejscu, a po południu układać płytki podłogowe w innym miejscu. Te zdarzenia mogą być jednorazowe lub ciągłe.

Prowadzony w ten sposób graficzny kalendarz z kolorowymi oznaczeniami pól, jest przejrzysty i czytelny. Dzięki swobodnej koordynacji i prostemu nanoszeniu zmian w komórkach tabeli, praca z tym modułem jest prosta i nie sprawia problemów.

PAMIĘTAJ: Dodając pracownika do harmonogramu automatycznie wysyłane jest powiadomienie do aplikacji mobilnej, informujące go o terminie i miejscu pracy.

UWAGA: Powiadomienia są wysyłane wyłącznie do pracowników, którzy posiadają konto w Contractors.es oraz mają zainstalowaną aplikację mobilną na swoim telefonie.

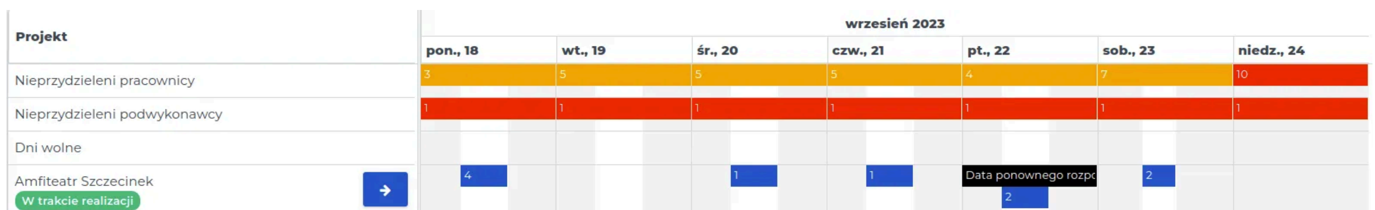


W zależności od potrzeb, masz możliwość skorzystania z pięciu zakładek, zawierających określone funkcje systemowe.

I. Zakładka “Przegląd”.

Są to podobne ustawienia jakie zostały opisane dla nazwy tej zakładki w dziale “Harmonogram projektów”.

- Tygodniowy wpis na harmonogramie pracowników.



- Dzienny zapis zdarzeń na kalendarzu.



Nad listą projektów w kalendarzu dla każdego dnia oznaczone zostały ilości:

- **Nieprzydzielonych pracowników** - ilu pracownikom nie został jeszcze dodany przydział do pracy.
- **Nieprzydzielonych Podwykonawców** - ilu podwykonawców mamy “wolnych”. Jeżeli wszyscy są zajęci, to pole nie będzie widoczne.
- **Dni wolnych** - zaplanowane urlopy pracowników.

Dzięki powyższym wskaźnikom, użytkownik może łatwo monitorować dostępność pracowników i podwykonawców oraz identyfikować dni wolne w harmonogramie pracy. To ułatwia planowanie oraz zapobiega potencjalnym konfliktom związanym z dostępnością zasobów ludzkich.

> **PAMIĘTAJ:** Aby wyświetlić harmonogram czasu pracy pracowników dla wybranej daty, wystarczy kliknąć kursorem w

odpowiednią datę na kalendarzu wyświetlonym na pulpicie.

wrzesień 2023						
pon., 18	wt., 19	śr., 20	czw., 21	pt., 22	sob., 23	niedz., 24

II. Zakładka "Projekt".

Umożliwia użytkownikowi odnalezienie dowolnego projektu w systemie poprzez wpisanie początkowej litery lub sylaby w polu "Projekt". Po dokonaniu wyboru, na pulpicie użytkownika zostaną wyświetleni przydzieleni na niego pracownicy.

UWAGA: Wybierając inną nazwę projektu z wysuwanej listy, przejdziesz do podglądu jego harmonogramu.

Przykład obrazujący przydział pracowników na wybrany z listy projekt.

Dla projektu Amfiteatr Szczecinek przydzielonych do pracy zostało **czterech pracowników**, co zostało oznaczone czerwoną strzałką na poniższym zrzucie ekranu.

Harmonogram Pracowników

Home / Contractors / Scheduler / Calendar / Project

Przegląd | Projekt | Pracownik | Poddział / Brygada | Podwykonawca

* Projekt: Amfiteatr Szczecinek

Zatwierdź

Dziś

18 – 24 wrz 2023

Tydzień | Dzień

Pracownik	pon., 18	wt., 19	śr., 20	czw., 21	pt., 22	sob., 23	niedz., 24
					Data ponownego rozpc		
Nowe przydzielenie							
Agata Sikorska (Agata Sikorska) / misiek	Agata S	000...	Agata S	Agata S	Agata S	Agat	
Mikołaj Nowacki / misiek	Mikołaj				Mikołaj	Miko	
Joachim Piętka / misiek	Joachin						
Elwis Bednarz / misiek	Elwis B						

PAMIĘTAJ: Przydziały na poszczególne dni tygodnia, dotyczące wybranego projektu są oznaczane niebieskim kolorem.

Zgodnie z dokonanym przydziałem, można zauważyć, że:

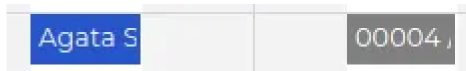
- Pierwszego dnia wszyscy pracownicy mają stawić się na budowie.
- Drugiego dnia jedynie pracownik Agata Sikorska otrzymała przydział do pracy, pozostali nie zostali przydzieleni do żadnego zadania na tym projekcie.

UWAGA: Pracownik Agata Sikorska została przypisana do innego projektu ponieważ przydział oznaczony jest innym

> kolorem niż niebieski.

- W kolejnych dniach część pracowników otrzymała przydział, a część nie.

> **PAMIĘTAJ:** Po najechaniu kursorem na jedno z pól, wyświetli się informacja dotycząca projektu, do którego został przydzielony wybrany pracownik.

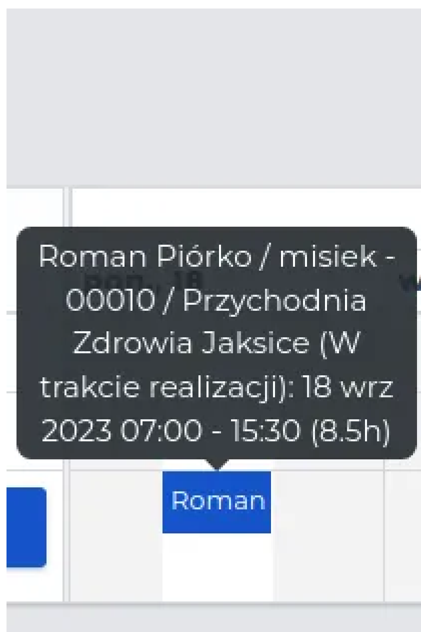


III. Zakładka "Pracownik".

Umożliwia użytkownikowi odnalezienie harmonogramu pracy dowolnego pracownika w systemie, poprzez wpisanie początkowej litery lub sylaby w polu "Pracownik".

> **UWAGA:** Na liście dostępne są tylko rekordy należące do grupy "Pracownik terenowy".

Po najechaniu kursorem na wybrany dzień tygodnia, oprócz informacji o trwającym projekcie, zostaną również wyświetlone godziny pracy danego pracownika. Przykład został przedstawiony na poniższym zrzucie ekranu.



Na harmonogramie pracowników pozostaną widoczne nie tylko ich przydziały do pracy, ale również wcześniej zaplanowane dni wolne. W wierszu oznaczającym "Dni wolne", zaznaczonym czerwoną strzałką na poniższym zrzucie, znajdują się dni urlopu zaplanowanego.

IV. Zakładka “Poddział / Brygada”.

Za pomocą wyszukiwarki można odnaleźć harmonogram pracy konkretnej brygady pracowniczej. Pracowników do “Poddziałów i Brygad” dodasz poprzez edycję kontaktu pracownika - zakłdaka “HR”.

Jeżeli na projekcie prace mają rozpocząć pracownicy danej brygady, to warto skorzystać z opisywanej zakładki, aby móc:

- Sprawdzić ilość dotychczas przydzielonych do pracy pracowników z danego działu, dla których w wierszu “Nieprzydzieleni pracownicy” za pomocą kolorów określony jest ich przydział:
  - **Czerwone pola** - oznaczają pracowników, którzy nie są jeszcze przydzieleni do żadnego zakresu prac. Możesz wybrać ich do projektu i przydzielić im zadania.
  - **Zielone pola** - oznaczają pracowników, którzy już mają przydzielone zadania na kalendarzu. Możesz zmienić dla nich projekt, ale upewnij się, że uzupełniasz również ilość pracowników w miejscu, z którego zostają przeniesieni.
- Sprawdzić ilość dni wolnych zaplanowanych przez pracowników w danym czasie w wierszu “Dni wolne”. Po najechaniu kursorem na dany dzień tygodnia, zobaczysz dane pracownika, który będzie nieobecny w tym terminie.
- Określić nazwy projektów, do których został przydzielony dany dział. Są one widoczne po najechaniu kursorem na wybrane pole.

V. Zakładka “Podwykonawca”.

Jeśli masz regularną współpracę z danym podwykonawcą, warto zaznaczyć na kalendarzu daty, w których mają oni się pojawić oraz rodzaj prac, jakie mają wykonać. W przypadku umów z podwykonawcą rozliczanych wg. schematu “czas i materiał” w ten sposób podliczysz jego wypłatę. W innym wypadku będziesz zbierać informacje które mogą się przydać, np. w celu określenia kto konkretnie był w danym dniu na budowie.

Tworzenie planera pracy pracownikom terenowym

Uzupełnianie kalendarza pracy pracownikom możesz wykonać na trzy sposoby.

Sposób I: Bezpośrednio z widoku kalendarza, który zawiera pełną listę wszystkich przydziałów do pracy.

Jest to metoda, która umożliwia przeglądanie wszystkich trwających projektów na kalendarzu, gdzie pracownicy są przypisani do określonych zakresów prac. Dzięki graficznej reprezentacji kalendarza można czytelnie zaplanować pracę dla pozostałych pracowników, którzy jeszcze nie otrzymali przydziału.

1. Przejdź do menu “Kontrakty → Planer → Harmonogram pracowników” i wybierz projekt, którego ma dotyczyć przydział.

2. Kliknij na niebieską strzałkę przy jego nazwie, aby przejść do podglądu dotychczasowych wpisów.

> **UWAGA:** W komórkach oznaczonych czerwonymi strzałkami zwróć uwagę na dostępność zasobów ludzkich, możliwych do przypisania danemu projektowi.

> **PAMIĘTAJ:** Po najechaniu kursorem myszki na komórkę określającą ilość nieprzypisanej jeszcze siły roboczej (pola: Nieprzydzieleni pracownicy, Nieprzydzieleni podwykonawcy), wyświetlona zostanie lista osób, dla której możesz dokonać przydziału do pracy.

Harmonogram Pracowników

Przegląd Projekt Pracownik Poddział / Brygada Podwykonawca

Dziś

Projekt | pon., 25 | wt.,

Nieprzydzieleni pracownicy 10 10

Nieprzydzieleni podwykonawcy

Dni wolne

Amfiteatr Szczecinek
W trakcie realizacji

Przychodnia Zdrowia Jaksice
W trakcie realizacji

Remont budynku mieszkalnego
W trakcie realizacji

Szkoła marzeń 22
W trakcie realizacji

Adam Minionek / misiek
Agata Sikorska (Agata Sikorska) / misiek
Elwis Bednarz / misiek
Joachim Piętka / misiek
Marek Gubinoga / misiek
Michał Nowak / misiek
Mikołaj Nowacki / misiek
Natan Miłkowski (natanmilkowski) / misiek
Roman Gazik / misiek
Roman Piórko / misiek

2. W wierszu "Nowe przydzielenie" kliknij w wybraną datę.

Harmonogram Pracowników

Home / Contractors / Scheduler / Calendar / Project

Przegląd Projekt Pracownik Poddział / Brygada Podwykonawca

* Projekt Amfiteatr Szczecinek

Zatwierdź

Dziś 25 wrz – 1 paź 2023 Tydzień Dzień

Pracownik	wrzesień 2023						październik 2023
	pon., 25	wt., 26	śr., 27	czw., 28	pt., 29	sob., 30	niedz., 1
Nowe przydzielenie							

UWAGA: Jeśli dla wybranego projektu został przydzielony podwykonawca, pod wierszem "Nowe przydzielenie" będzie widoczny wpis z jego nazwą i harmonogramem, który można podejrzeć za pomocą niebieskiej strzałki.

3. Uzupełnij wyświetlony formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Zaplanowany start pracy:** Dzień rozpoczęcia pracy.
- **Zaplanowany koniec pracy:** Dzień zakończenia pracy.

> **UWAGA:** Możesz wpisać przydział jednodniowy, a dopiero później na kalendarzu przeciągnąć go kursorem w prawo do daty, która ma oznaczać koniec prac. Możesz też skorzystać z funkcji kopiuj i wklej.

> **PAMIĘTAJ:** Przedział godzinowy dla rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy jest wyliczany na podstawie ustawień administracyjnych dotyczących domyślnych godzin pracy pracowników. Możesz wydłużyć czas pracy pracowników, ale wynagrodzenie za nadgodziny zostanie stosownie wyliczone według “Niestandardowych stawek procentowych”.

> **UWAGA:** Zmiana daty na kalendarzu automatycznie wpisze przydział na harmonogramie w komórce z nowo wybranym terminem.

- **Przerwa śniadaniowa:** Jest to nieodpłatna dodatkowa przerwa w czasie pracy. Zależnie od kraju i polityki firmy może ona być wyłączona przez administratora.

- **Projekt:** Wybierz nazwę projektu, do którego chcesz przydzielić siłę roboczą.
- **Zakres prac:** Określ rodzaj prac jaką ma wykonać pracownik.

- **Podwykonawca:** Dla pracowników pozostaw opcję "Nie".
- **Dział:** Opcjonalnie wybierz dział odpowiedzialny za wybrany "Zakres prac".

> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli wybierzesz "Dział" to ograniczysz listę pracowników, którzy jednocześnie są do niego przypisani i są pracownikami terenowymi. Brak wyboru działu, pozwoli na wybór wszystkich pracowników terenowych, którzy w danym zakresie czasu nie otrzymali przydziału.

- **Pracownik:** Kliknij kursorem w pracowników dla których chcesz dokonać przydziału.

> **UWAGA:** Dla każdego pracownika jest widoczna jego aktualna lokalizacja w odniesieniu do adresu wybranego z listy projektów.

> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli chcesz wybrać wszystkich pracowników z listy, skorzystaj ze strzałek znajdujących się nad listą. Strzałki skierowane w przeciwnym kierunku pozwalają na powrót pracowników na listę "dostępnych".

- **Niestandardowe stawki procentowe pensji:** Jeżeli w danym dniu umówiłeś się z pracownikiem, że zapłacisz inaczej to możesz zmienić ustawienia pensji.
- **Notatka:** Dodatkowy opis, informacje dotyczące tworzonego przydziału do pracy.

4. Zapisz wprowadzone dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

Po wpisaniu jednego pracownika na kalendarzu pracy zgodnie ze schematem opisanym powyżej, harmonogram pracowników będzie prezentował się w następujący sposób:

Sposób II: Wybierając konkretny projekt z listy, dla którego chcesz dokonać przydziału do pracy.

Jest to metoda pozwalająca w czytelny i szybki sposób zapełnić harmonogram prac projektu, zasobami ludzkimi jakimi dysponuje firma.

1. Przejdź do menu “Planer → Harmonogram pracowników” i w zakładce “Projekt” wyszukaj projekt, w którym chcesz zaplanować czas pracy pracownikom.

2. Na liście będą widoczne dotychczas wpisane harmonogramy prac pracowników. Możesz je edytować lub usuwać.

3. Kliknij kursorem w wierszu “Nowe przydzielenie” i uzupełnij formularz zgodnie z opisem pól podanym w **Sposobie I.**

Sposób III: Z podglądu harmonogramu prac wybranego pracownika z listy.

Zastosowanie tej metody pozwala nam monitorować aktualną lokalizację pracownika, jego obecne zadania na kolejne dni oraz tworzenie nowych harmonogramów pracy.

1. Rozpocznij proces tak samo jak w **Sposobie II,** ale tym razem wybierz zakładkę “Pracownik”.

2. Następnie wyszukaj konkretną osobę, dla której chcesz utworzyć harmonogram pracy i stwórz go zgodnie z powtarzalną procedurą.

3. Jego widoczne aktualne przydziały do pracy możesz edytować lub usuwać.

4. Zapisz wprowadzone dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Przydział na dwa różne projekty w ciągu dnia

Pracownik może być przydzielony do pracy na dwóch projektach w różnych godzinach tego samego dnia. Jeśli zajmuje się on specjalistycznymi zadaniami, które nie wymagają całodziennego dnia w jednym miejscu, to możesz ustawić dla niego harmonogram prac według poniższej kolejności:

1. Przejdź do zakładki "Pracownik" w sekcji "Kontrakty → Planer → Harmonogram pracowników" i wyszukaj pracownika, któremu chcesz wpisać dzielony dzień pracy.

> **UWAGA:** Jeżeli pracownik otrzymał już przydział w danym dniu, możesz go edytować zmieniając miejsce lub zakres godzinowy.

> **PAMIĘTAJ:** Zmiany na harmonogramie pracowników są możliwe tylko dla dni z datą przyszłą.

> **PAMIĘTAJ:** Gdy planujesz przydziały pracy między odległymi projektami, uwzględnij czas potrzebny pracownikowi na podróż między nimi. Możesz ten czas włączyć w poprzedni projekt, następny lub zrobić przerwę pomiędzy projektami (nie płacisz za podróż).

2. Kliknij w datę na kalendarzu dla pierwszego przydziału, a następnie określ godzinę jego rozpoczęcia.

3. Uzupełnij i zapisz formularz zgodnie z opisem dostępnym tutaj, pamiętając o podaniu godziny zakończenia.

4. Dodaj kolejny przydział pracownikowi, uwzględniając inną godzinę rozpoczęcia i zakończenia prac. Możesz wybrać z listy inny projekt i zakres prac.

> **UWAGA:** Nie można dodawać nowych zdarzeń w godzinach, które już zostały zarezerwowane przez wcześniej dokonane przydziały pracy dla danego dnia, dopóki pierwsze przydziały nie zostaną zmodyfikowane.

> **UWAGA:** W polu „Zaplanowany koniec pracy" automatycznie generowana jest godzina odpowiadająca łącznej ilości godzin dnia roboczego. Zmiana godziny zakończenia dnia pracy, powyżej godzin dnia roboczego, spowoduje naliczenie stawek dodatkowych traktowanych jako „nadgodziny".

> **PAMIĘTAJ:** Współdzielony dzień pracy możesz stworzyć również dla brygad, wybierając przy wybranym projekcie zakładkę "Podział/Brygada" zamiast "Pracownik".

> **Przykład:** Podział czasu pracy pracownika w ciągu jednego dnia roboczego.

Pracownik w ciągu tygodnia pracy, musi pojawić się na dwóch różnych projektach oddalonych od siebie o **60 km** w celu wykonania pracy specjalistycznej na każdym z nich. Ustalone zostały dwa przedziały czasowe: **7:00 - 12:00** i **13:00 - 17:00.**

Chcąc stworzyć tygodniowy harmonogram prac z uwzględnieniem powyższych założeń, postępujemy według schematu:

1. Odszukujemy w zakładce “Pracownik” dostępnej w sekcji “Kontrakty → Planer → Harmonogram pracowników” osobę dla której chcemy zaplanować w ten sposób tydzień pracy.

2. Klikamy w datę na kalendarzu rozpoczynającą tydzień pracy, np. **16 października 2023 r.**

3. W wierszu “Inny projekt” dla godziny **7:00** klikamy kursorem i uzupełniamy formularz, pamiętając o wyborze pierwszej nazwy projektu, zakresu prac oraz godzinie zakończenia **12:00.**

4. Zapisujemy dane przyciskiem “Zatwierdź”.

5. Na harmonogramie w identyczny sposób dokonujemy wpisu dla drugiego przedziału, określając w formularzu rozpoczęcie pracy na godzinę **13:00**, drugą nazwę projektu, zakres prac oraz godzinę zakończenia **17:00.**

6. W podglądzie wpisów harmonogramu prac dla wybranego pracownika, stworzony harmonogram będzie prezentował się następująco:

7. Na liście wszystkich przydziałów pracowników, dzielony wpis dnia pracy dla jednego z nich, będzie oznaczony w następujący sposób:

PAMIĘTAJ: Jeśli chcesz dostosować godziny czasu trwania przydziału, musisz edytować jeden z nich tak, aby czas pracy pracownika nie pokrywał się na dwóch projektach jednocześnie.

UWAGA: Przesunięcie przydziału pracy na ten sam projekt spowoduje usunięcie dotychczasowego wpisu na projekcie o innej nazwie.

Możesz skopiować stworzony harmonogram prac na kolejne dni tygodnia w następujący sposób:

1. Otwórz podgląd harmonogramu prac wybranego z listy pracownika.

2. Kliknij w przycisk funkcyjny “Kopiuj” i zaznacz przydział, który chcesz przenieść na kolejne dni.

3. Klikaj w kolejne pola kalendarza, a system uzupełni je skopiowanym wpisem.

PAMIĘTAJ: Przycisk funkcyjny “Kopiuj” jest aktywny do czasu podświetlenia ikonki na kolor czary. Do tego momentu możesz umieszczać skopiowaną treść w tabeli kalendarza.

4. Postępuj w identyczny sposób z drugim zakresem prac.

Dodawanie harmonogramu pracy dla całej Brygady

Dla całej Brygady oddelegowanej na projekt, w prosty i szybki sposób możesz stworzyć harmonogram prac, w którym każdy pracownik z tej brygady otrzyma powiadomienie o miejscu i terminie pracy. Nie musisz wyszukiwać kolejno każdego pracownika na liście i tworzyć dla niego przydzielenia. Możesz zrobić to automatycznie, zgodnie z poniższym opisem:

1. Przejdź do menu “Kontrakty → Planer → Harmonogram pracowników” i wybierz zakładkę “Poddział/Brygada”.

2. Wyszukaj nazwę brygady dla której chcesz wpisać harmonogram prac np. malowanie/ściany i zapisz jej wybór przyciskiem “Zatwierdź”.

PAMIĘTAJ: System automatycznie wczyta aktualny harmonogram prac członków wybranej brygady. Mogą to być zarówno wpisy grupowe, jak i indywidualne przydziały pracowników, które zostały wcześniej zapisane.

Harmonogram Pracowników

PAMIĘTAJ: Po najechaniu kursorem na niebieskie pole, wyświetlone zostaną dane pracowników, których dotyczy inny przydział.

Harmonogram Pracowników

3. W wierszu "Inny projekt" wybierz datę dla tworzonego harmonogramu prac i kliknij w nie kursorem.

4. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest powtarzalne i zapisz dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

PAMIĘTAJ: Sprawdź, czy lista pracowników przypisanych do danej brygady w systemie jest poprawnie uzupełniona.

UWAGA: Jeśli którykolwiek pracownik z wybranej brygady ma już zaplanowaną pracę na innym projekcie w tym samym terminie, system poinformuje o konflikcie harmonogramu. Kliknij w jego nazwę, a nie będzie on uwzględniony w tworzonym harmonogramie prac.

* Pracownik ⓧ Konflikt Przydzielania Pracownika: Natan Miłkowski (Natanmilkowski) / Misiek

Pusta lista | Razem 1

Natan Miłkowski (natanmilkowski)

ⓘ Możesz wybrać rekordy należące do grupy: Pracownik terenowy

PAMIĘTAJ: Zawsze możesz usunąć z planera wpis z przydziałem pracownika i stworzyć nowy przydział. Alternatywnie, możesz także użyć funkcji edytowania w podglądzie wpisu, aby dokonać zmian i zapisać je jako nowe.

UWAGA: Gdy liczba pracowników w danej brygadzie pracowniczej będzie mniejsza niż wymagana do wykonania konkretnego zakresu prac, możesz wybrać pracowników spoza brygady. Dokonaj nowego przydziału dla tego projektu i zakresu prac, w formularzu tworzenia pomijając pole "Dział".

Tworzenie harmonogramu pracy dla Podwykonawcy

Dla projektu w którego realizacji ma uczestniczyć współpracujący z Tobą podwykonawca, możesz stworzyć harmonogram czasu pracy, który będzie rozliczany na podstawie raportów dziennych zgłaszanych przez jego brygadzistę.

Aby stworzyć przydział do pracy dla podwykonawcy, postępuj według schematu:

1. Przejdź do menu " Kontrakty → Planer → Harmonogram pracowników" i wybierz zakładkę "Podwykonawca".

2. Wyszukaj jego nazwę na liście i zapisz wybór przyciskiem "Zatwierdź".

3. Na pulpicie wyświetlony zostanie opcjonalny harmonogram prac dla wybranego podwykonawcy, o ile został on wcześniej wpisany do systemu.

Sprzęt
Magazyn
Kontrakty
Projekty
Zmiany w projektach
Wizyty kontrolne
Wnioski o informacje
Weryfikacja materiałów
Faktury
Koszty
Umowy podwykonawcze
Problemy
Planer
Harmonogram Pracowników
Home / Contractors / Scheduler / Calendar / Subcontractor
Przegląd Projekt Pracownik Poddział / Brygada Podwykonawca
* Podwykonawca Drewnoświat
ⓘ Możesz wybrać rekordy należące do grupy: Podwykonawca
Zatwierdź
Dziś
16 – 22 paź 2023
Tydzień Dzień
Projekt
październik 2023
pon., 16 wt., 17 śr., 18 czw., 19 pt., 20 sob., 21 niedz., 22
Inny projekt
Przychodnia Zdrowia Jaksice
W trakcie realizacji
Drewnoś

4. W wierszu "Inny projekt" określ datę dla tworzonego przydziału i kliknij w nią kursorem.

5. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest powtarzalne z wyjątkiem pól:

- **Umowa z Podwykonawcą:** Wybierz z listy umowę, której dotyczy zlecenie prac.

> **UWAGA:** Jeśli pole nie zawiera na rozwijalnej liście żadnych umów, to musisz wpierw załączyć umowę przy wybranym projekcie, aby była ona widoczna.

- **Brygadzista Podwykonawcy**: Określ osobę odpowiedzialną za nadzór prac.

> **PAMIĘTAJ:** "Brygadzista Podwykonawcy" nie pełni równocześnie funkcji brygadzisty w twoich poddziałach. To oddzielny kontakt przypisany do firmy z którą współpracujesz.

- **Planowana liczba pracowników Podwykonawcy:** Ważny jest tylko dla umów rozliczanych na zasadzie "Czas i materiał" dla których czas pracy pracowników zostanie pomnożony przez ich ilość i stawkę rozliczeniową.

6. Zapisz wprowadzone dane za pomocą przycisku "Zatwierdź".

> **PAMIĘTAJ:** Ilość pracowników określona w formularzu tworzenia harmonogramu pracy podwykonawcy będzie widoczna w aplikacji mobilnej, służącej do logowania się w pracy (rozliczania czasu pracy) i komunikacji.

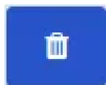
Zmiany w planerach pracowników

W kalendarzu harmonogramu prac możesz dokonać następujących zmian:

- całkowicie usunąć przydział,
- edytować istniejący wpis,
- skopiować rekord i wkleić go w innym miejscu,
- przesunąć wpis na kalendarzu.

I. Usuwanie przydziałów do pracy.

Za pomocą ikonki "Kosza".



1. W pierwszej kolejności należy kliknąć w ikonkę.
2. Kliknąć wpis na kalendarzu, który chcesz usunąć.

> **PAMIĘTAJ:** Nie możesz usunąć rekordów z tabeli kalendarza, których termin już minął i pracownik był zalogowany w pracy (czyli zostały uznane za już rozliczone) lub które aktualnie trwają (gdy pracownik jest zalogowany na projekcie).

> **UWAGA:** System automatycznie blokuje edycję lub usuwanie z bazy rekordów, które zostały oznaczone jako rozliczone przez przycisk w raporcie wynagrodzeń. Nie można również usuwać rekordów gdzie pracownik zalogował się w pracy -

aby usunąć taki rekord należy najpierw dokonać jego edycji i usunąć godziny logowania się pracownika.

PAMIĘTAJ: Pozostawienie ikonki „Kosza” w stanie aktywnym (wypełnienie czarne na białe) oznacza, że funkcja usuwania rekordów w kalendarzu nadal jest włączona. Kliknij jeszcze raz aby wyłączyć tryb usuwania.

Alternatywnie można przeciągać i upuszczać wydarzenia do kosza.

II. Edytowanie istniejących wpisów.

1. Wybierz i kliknij we wpis na planerze, którzy chcesz edytować.

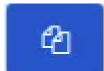
2. Zastosuj przycisk funkcyjny “Edytuj”, dokonaj zmian w formularzu i zapisz je za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

PAMIĘTAJ: Nie możesz edytować wpisów jeżeli pracownik już zaczął pracę danego dnia (np. zalogował się do aplikacji) lub termin przydziału jest czasem aktualnym.

III. Kopiowanie i zmiana miejsca położenia skopiowanego wpisu.

System umożliwia kopiowanie wybranych rekordów tabeli na dwa sposoby.

Sposób I: Za pomocą przycisku funkcyjnego “Kopiuj”.



1. Kliknij przycisk „Kopiuj”.
2. Kliknij w przydział który chcesz skopiować.
3. Kliknij w wybrane miejsce docelowe (data/projekt) w które chcemy, aby wybrany wpis został skopiowany.

PAMIĘTAJ: Pozostawienie ikonki „Kopiuj” w stanie aktywnym oznacza, że funkcja kopiowania rekordów w kalendarzu nadal jest włączona. Rekord można wklejać wielokrotnie. Aby zmienić rekord kopiowany należy kliknąć w inny rekord.

PAMIĘTAJ: Nie jest możliwe skopiowanie wybranego rekordu w celu utworzenia przydziału do pracy dla tego samego pracownika na dwóch różnych projektach w tych samych godzinach pracy.

Projekt	październik 2023						
	pon., 2	wt., 3	śr., 4	czw., 5	pt., 6	sob., 7	niedz., 8
Nieprzydzieleni pracownicy	9	9	9	9	9	10	10
Nieprzydzieleni podwykonawcy	1	1	1	1	1	1	1
Dni wolne							
Amfiteatr Szczecinek W trakcie realizacji	1	1	1	1	1		
Przychodnia Zdrowia Jaksice W trakcie realizacji							
Remont budynku mieszkalnego W trakcie realizacji							

NIEMOŻLIWE JEST SKOPIOWANIE HARMONOGRAMU PRAC TEMU SAMEMU PRACOWNIKOWI NA DWÓCH RÓŻNYCH PROJEKTACH JEDNOCZEŚNIE

Sposób II: Za pomocą przeciągania krawędzi wydarzenia.

1. Najedź kursorem myszy na krawędź pola oznaczonego czerwoną strzałką.

2. Na pionowej krawędzi tego pola, wyświetli się symbol strzałki o dwóch grotach (prawo-lewo), świadczący o możliwości przeciągania danej komórki odpowiednio w wybranym kierunku.



3. Puść strzałkę w dniu zakończenia planowanego przydziału do pracy.

> **UWAGA:** Kopiowanie przydziałów stworzonych dla danego projektu na cały tydzień pracy pracowników jest możliwe poprzez zastosowanie funkcji kopiowania masowego.

W przypadku, gdy zakres prac na danym projekcie ma trwać równomiernie przez kilka dni, pracowników można automatycznie przydzielić na kalendarzu pracy do końca tygodnia.

> **PAMIĘTAJ:** Ten sposób kopiowania zbiorczego jest dostępny jedynie dla zdarzeń przypisanych jednemu projektowi.

III. Przesuwanie wpisów na planerze.

Aby przesunąć wpis na planerze postępuj według kolejności:

1. Wybierz na planerze ten przydział do pracy, któremu chcesz zmienić miejsce na harmonogramie.

> **PAMIĘTAJ:** Nie możesz przesuwać harmonogramu pracowników jeśli w systemie odnotowano rozpoczęcie pracy.

2. Chwyć kursorem przydział i opuść go w miejscu docelowym.

3. Wpis na planerze zostanie zaktualizowany zgodnie z dokonaną zmianą.

> **UWAGA:** Ten sposób pozwala przesuwać przydziały pracowników nie tylko pomiędzy dniami, ale również pomiędzy projektami.

Harmonogram pracowników na podstawie wyceny

Graficzna tabelka kalendarza planera, na której wpisujemy przydziały pracowników, w czytelny sposób przedstawia, w jakim stopniu zasoby siły roboczej powinny być wykorzystane, aby zapewnić ciągłość pracy każdemu pracownikowi. W zależności od tego w jakiej kolejności zostały ustawione zakresy prac na projekcie, dobór pracowników również powinien uwzględnić ich znajomości w wybranej dziedzinie pracy.

> **PAMIĘTAJ:** Przy ustalaniu pracy dla pracowników korzystne jest, aby wcześniej stworzyć w systemie “Brygady pracownicze”. Dzięki temu możesz być pewien, że dana brygada zna się na konkretnym zakresie prac i czas poświęcony na ich wykonanie powinien być względnie opłacalny.

> **UWAGA:** Każdy pracownik może należeć tylko do jednej brygady.

> **PAMIĘTAJ:** Pracownik, który został przydzielony do realizacji projektu w danej brygadzie pracowniczej, nie może być ponownie wybrany na inny projekt w tym samym czasie.

Tworzenie harmonogramu pracy i przydzielanie pracowników do projektu, wykonasz według następującej kolejności:

1. Stwórz wycenę dla wybranego projektu.
2. Zmień jej status na “W trakcie realizacji”.

> **PAMIĘTAJ:** Po zmianie statusu na „W trakcie realizacji”, nie będzie możliwa dalsza edycja „Zakresów prac”. Przed zmianą statusu upewnij się, czy wprowadzone zakresy prac są poprawne.

3. Przejdź do menu “Kontrakty → Planer → Harmonogram projektów” i odszukaj go na liście, korzystając z zakładki “Projekt”.
4. Za pomocą niebieskiej strzałki otwórz podgląd projektu w którym widoczna będzie lista z zakresami prac, zgodna z podanymi w wycenie.
5. Uzupełnij “Harmonogram pracowników” w sposób opisany tutaj, uwzględniając szacunkową ilość dni podaną w “Zakresach prac”.

> **PAMIĘTAJ:** Realizacja “Zakresów prac” nie powinna przekroczyć “Szacowanej daty zakończenia” podanej w wycenie projektu.

> **UWAGA:** Jeżeli podane “Zakresy prac” nie kolidują ze sobą i można je wykonywać równomiernie, to “Harmonogram czasu pracy” ustaw maksymalnie do najdłuższej ilości dni podanej w “Zakresach prac”.

PAMIĘTAJ: Jeśli jeden zakres prac jest powiązany z kolejnym, np. wylewka musi wyschnąć przed ułożeniem na niej płytek, to planowanie dalszych prac zawsze powinno uwzględniać to zdarzenie.

Przykład: Tworzenie "Harmonogramu prac" w oparciu o wycenę "W trakcie realizacji".

Stworzona w systemie wycena obejmuje trzy "Zakresy prac", dla których ustalono ilości dni przeznaczone na realizację, zobrazowane na poniższym zrzucie ekranu.



Aby uzupełnić "Harmonogram pracowników", postępujemy zgodnie z kolejnością:

1. Sprawdzamy planowaną datę rozpoczęcia projektu w kolumnie "Data rozpoczęcia", widoczną przy projekcie na liście "Kontrakty → Projekty".

   Dla naszego przykładu będzie to **16 października 2023 r.**

2. Określamy maksymalny dzień zakończenia prac, biorąc pod uwagę ich spójność. Nasz projekt powinien zostać zakończony maksymalnie w przeciągu **20 dni roboczych** (tyle dni przeznaczono na najdłuższy zakres prac "Elewacja").

3. Ustalamy ilość pracowników na poszczególne dni pracy:

-
   - **Elewacja:** 20 dni roboczych: 4 pracowników będzie pracowało przez 5 dni (w terminie **16-20.10.2023 r**.)
   - **Dach:** 8 dni roboczych: 2 pracowników będzie pracowało przez 4 dni (w terminie **17-20.10.2023 r.**)
   - **Kominy dymowe:** 3,75 dni roboczych, 1 pracownik będzie pracował przez 3 dni (w terminie **17-19.10.2023 r.**)

4. Otwieramy menu "Kontrakty → Planer → Harmonogram prac" i wpisujemy powyższe ustalenia na kalendarzu. Możemy to zrobić na dwa sposoby:

Sposób I: Przytrzymując i puszczając włączony kursor w wybranym przedziale czasu.

- dla "Elewacji" klikamy kursorem w datę **16 października 2023 r**. i przytrzymujemy go daty **20 października 2023 r.** Zaznaczony przedział czasu będzie jasnoniebieski.
- puszczamy kursor na dacie **20 października 2023 r.** i w wyświetlonym formularzu uzupełniamy ilość pracowników, podając: **4.**
- dla pozostałych "Zakresów prac" postępujemy w ten sam sposób.



Sposób II: Klikając w datę rozpoczęcia prac z danego zakresu.

- dla “Elewacji” klikamy kursorem w datę **16 października 2023 r.** i uzupełniamy pola formularza: “Datę zakończenia” wpisując **20 października 2023 r.** oraz “Planowana ilość osób”, podając: **4.**

- dla pozostałych “Zakresów prac” uzupełniamy harmonogram w ten sam sposób.

5. Stworzona tabela graficzna kalendarza prac, będzie wyglądała następująco:



6. Przechodzimy do sekcji “Kontrakty → Planer → Harmonogram pracowników”.

> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli jest to pierwszy projekt dla którego tworzymy harmonogram, to lista nieprzydzielonych pracowników i podwykonawców nad tabelką będzie pełna i oznaczona czerwonym tłem.

Projekt	październik 2023						
	pon., 9	wt., 10	śr., 11	czw., 12	pt., 13	sob., 14	niedz., 15
Nieprzydzieleni pracownicy	10	10	10	10	10	10	10
Nieprzydzieleni podwykonawcy	1	1	1	1	1	1	1

7. W wierszu “Nowe przydzielenie” klikamy kursorem w datę **16 października 2023 r.** i uzupełniamy formularz dla pierwszego zakresu prac, ustawiając:

- **Zakres prac:** Elewacja.

- **Dział:** Elewacja/Ocieplanie.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli chcesz przydzielić pojedynczych pracowników z listy, a nie całą brygadę, to pomiń pole „Dział”.

- **Pracownik:** Wybieramy i klikamy kursorem w **czterech pracowników** należących do działu “Elewacja/Ocieplenia”.

> **PAMIĘTAJ:** Przedział czasowy odnosi się wyłącznie do danego dnia na kalendarzu, w którym jest wpisany. Możemy ustawić w nim jedynie zakres godzinowy, bez zmiany daty na kalendarzu. Pole “Zaplanowany koniec pracy” pozostaw bez zmian.

8. Zapisujemy formularz przyciskiem “Zatwierdź”.

9. Stworzona tabela graficzna kalendarza pracowników dla pierwszego “Zakresu prac” będzie wyglądała następująco:

10. Korzystając z funkcji “Przeciągania zdarzeń” na kalendarzu, ustawiamy datę zakończenia na **20 października 2023 r.**

11. Na widocznym kalendarzu zostaną wyświetlone dotychczasowe przydziały do prac z zakresu “Elewacja”. Klikamy kursorem w datę **17 października 2023 r.**, rozpoczynającą następny “Zakres prac” i uzupełniamy formularz zgodnie z opisem w **pkt. 7.**

12. Stworzone wpisy dla dwóch “Zakresów prac” na kalendarzu będą wyglądały następująco:

13. Wpisy dla oznaczonych pracowników, przeciągamy na kalendarzu do daty “Zakończenia zakresu prac “. Dla “Dachu” będzie to **20 października 2023 r.**

14. Postępujemy analogicznie dla ostatniego “Zakresu prac - Kominy dymowe”, oznaczając na kalendarzu jednego pracownika w dniu **17 października 2023 r.** Po zapisaniu, przeciągamy jego przydział do dnia zakończenia **19 października 2023 r.**

15. Zapisani na “Harmonogramie pracowników” pracownicy, ustawieni są w kolejności alfabetycznej. Po ilości dni z przydziałami widzimy do jakiego “Zakresu prac” należą.

Rejestr aktywności

Opisywane w tym dziale zagadnienia dotyczą kontroli oraz oceny efektywności pracowników. System odnotowuje wszystkie zdarzenia związane z aktywnością pracowników terenowych lub brygadzistów na podstawie ich logowania się w aplikacji mobilnej.

Przydział do pracy

Oprócz harmonogramu pracowników w formie kalendarza dostępna jest tabela z przydziałami do pracy: “Kontrakty → Planer → Przeglądaj wydarzenia”.

Dane w tabeli obejmują:

- datę i zakres godzin, w których pracownik powinien być obecny na projekcie,
- nazwę pracownika lub podwykonawcy,
- nazwę projektu, na którym odnotowano zdarzenie,
- faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- lokalizację logowania na początku i końcu pracy, określaną jako “dystans” od właściwej lokalizacji projektu - po kliknięciu otwiera się mapa z pozycją z której logował się pracownik w aplikacji mobilnej.

Wizyty kontrolne
Wnioski o informacje
Weryfikacja materiałów
Faktury
Koszty
Umowy podwykonawcze
Problemy
Planer
Harmonogram projektów
Harmonogram pracowników
Przeglądaj wydarzenia

Przydział Do Pracy Lista

Home / Contractors / Scheduler / Events

Odśwież | Filtruj (5) | Przeszłość | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

Data	Pracownik Lub Podwykonawca	Projekt	Faktyczny Start Pracy	Dystans Przy Starcie Pracy	Faktyczne Zakończenie Pracy	Dystans Przy Zakończeniu Pracy	Akcja
18 maj 2023 07:00 - 08:00	Natan Miłkowski (natanmilkowski) / misiek	00005 / Szkoła Zawodowa w Rudnikach (W trakcie realizacji)					
29 maj 2023 07:00 - 08:00	Natan Miłkowski (natanmilkowski) / misiek	00012 / Remont budynku mieszkalnego (W trakcie realizacji)	29 maj 2023 07:00	0.000 m	29 maj 2023 08:00	0.000 m	
30 maj 2023 07:00 - 08:00	Natan Miłkowski (natanmilkowski) / misiek	00012 / Remont budynku mieszkalnego (W trakcie realizacji)	30 maj 2023 07:00	0.000 m	30 maj 2023 08:00	0.000 m	
31 maj 2023 07:00 - 08:00	Natan Miłkowski (natanmilkowski) / misiek	00012 / Remont budynku mieszkalnego (W trakcie realizacji)	31 maj 2023 07:00	0.000 m	31 maj 2023 08:00	0.000 m	
1 cze 2023 07:00 - 08:00	Natan Miłkowski (natanmilkowski) / misiek	00008 / Amfiteatr Szczecinek (W trakcie realizacji)	31 maj 2023 12:26	7.119 m			

Informacja w kolumnie “Dystans przy rozpoczęciu i zakończeniu pracy” informuje przełożonych o poprawności stawienia się pracownika na miejscu pracy oraz o jego opuszczeniu.

System GPS w telefonie pracownika automatycznie lokalizuje jego aktualne położenie i wysyła informacje do Contractors.es. Dzięki temu weryfikowana jest poprawność miejsca logowania i wylogowania pracownika z aplikacji mobilnej.

> **UWAGA:** Jeżeli pracownik zabronił aplikacji mobilnej Contractors.es dostępu do usługi pobierania lokalizacji telefonu, to odnotowana może zostać lokalizacja nieprawidłowa. Za każdym razem będzie to ta sama lokalizacja i zazwyczaj jest to Ocean Atlantycki na zachód od środkowej Afryki (0°00’00.0”N 0°00’00.0”E).

W zależności od **ustawień administracyjnych** planera pracy, pracownik może otrzymać powiadomienie na telefonie w przypadku:

- kiedy szybciej opuści miejsce pracy lub się do niej spóźni,
- jeżeli miejsce jego logowania do aplikacji będzie oddalone od adresu projektu.

UWAGA: Rekordy na liście oznaczone czerwonym kolorem tła informują o istniejącej nieprawidłowości (lokalizacja lub czas rejestracji w pracy) dla danego zapisu w systemie. Tylko użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami ma możliwość edytowania takich wpisów.

PAMIĘTAJ: Weryfikacja przydziałów do pracy ma kluczowe znaczenie dla poprawnego rozliczenia czasu pracy pracownika. System umożliwia edycję przydziałów do pracy do momentu ich oznaczenia jako rozliczone.

UWAGA: Pracownicy terenowi otrzymują powiadomienia na urządzenia mobilne z przydziałem do pracy jednego dnia wcześniej, zgodnie z godziną ustaloną przez **administratora.**

Filtrowanie, sortowanie, dodawanie oraz usuwanie przydziałów

Tabelę z przydziałami możesz przefiltrować po pracowniku, a także:

- Sortować według zmiennych zawartych w nazwach kolumn.

PAMIĘTAJ: Sortowanie po kolumnie zostało dokładniej opisane tutaj. Dotyczy tylko tych wpisów dla których aktywna jest “strzałka” przy ich nazwie.

- Filtrować na liście stosując interwał czasowy oraz możliwe występujące nieprawidłowości dostępne w filtrze podstawowym lub poszerzyć zakres zmiennych za pomocą filtru szczegółowego.

UWAGA: System generuje automatycznie na liście przydziały z dnia dzisiejszego.

PAMIĘTAJ: Filtrowanie szczegółowe pozwala zastosować wiele zmiennych jednocześnie. Dzięki temu lista z rejestrem przydziałów do pracy odrzuci nieistotne rekordy, pozostawiając tylko te, które odpowiadają konkretnemu wyszukiwaniu.

- Wyszukiwać rekordy w kolumnach po ich nazwie.

UWAGA: Wykorzystanie wszystkich wyszukiwania i filtrowania jednocześnie pozwoli na wyświetlenie najbardziej ograniczonej listy rekordów.

PAMIĘTAJ: Przed każdym kolejnym wyszukiwaniem sprawdź dotychczas ustawione filtry i dokonaj w nich zmian jeżeli zachodzi taka potrzeba.

- Dodać nowy przydział do pracy.

UWAGA: Możesz stworzyć nowe przydziały bez konieczności wchodzenia w kalendarz harmonogramu pracowników.

- Usuwać niepotrzebne wpisy.

UWAGA: Należy to robić tylko dla wpisów przyszłych lub takich w których pracownik nie odnotował swojej obecności. Administrator systemu może oddzyskać wpis z kosza.

PAMIĘTAJ: Nie usuniesz wpisów z datą wsteczną, które mają zarejestrowaną obecność w pracy. Aby usunąć taki wpis, edytuj taki rekord i usuń obecność, a dopiero potem możesz usunąć sam rekord.

Usuwanie przydziałów do pracy możesz wykonać na trzy sposoby:

Sposób I: Z pozycji harmonogramu prac pracownika.

Po wyszukaniu niepotrzebnego przydziału, kliknij w niebieską ikonkę „Kosza” i zaznacz datę i miejsce, które mają zostać usunięte z listy.

UWAGA: Każdy wpis należy oznaczyć osobno do usunięcia.

Sposób II: Za pomocą przycisku akcji “Kosz” widocznego przy rekordzie na liście.

Sposób III: Stosując metodę “wsadową”. Opis tej metody znajduje się tutaj.

PAMIĘTAJ: Zastosuj funkcję sortowania lub filtrowania listy w celu ograniczenia ilości rekordów przeznaczonych do skasowania.

Log aktywności pracowników

Rejestr tworzony na liście w menu “Kontrakty → Planer → Log aktywności” aktualizowany jest na bieżąco na podstawie danych przekazywanych przez pracowników terenowych poprzez aplikację mobilną. W ten sposób możliwe jest bieżące rozliczanie czasu pracy dla każdego wpisanego rekordu w systemie.

UWAGA: Jeżeli pracownik terenowy lub podwykonawca nie zaloguje się do aplikacji mobilnej z przydziałem do pracy, to rekord nie zostanie uzupełniony danymi.

PAMIĘTAJ: Jeśli podwykonawca jest dodany do określonego zakresu prac, to w nawiasie obok jego nazwy, znajdziesz informację o liczbie jego pracowników, którzy powinni pojawić się na projekcie w danym terminie.

W podglądzie wybranego rekordu znajdziesz informacje dotyczące warunków zatrudnienia takie jak minimalny zakres pracy, ustalona stawka godzinowa oraz wartość wynagrodzenia obliczona na podstawie zarejestrowanego czasu pracy. Dodatkowo, zobaczysz przedział czasowy, w jakim pracownik był aktywny na projekcie, odnotowany przez aplikację mobilną.

UWAGA: Tylko uprawnieni użytkownicy systemu mogą dokonywać zmian w zakresach godzin pracy, które są niezbędne do rozliczenia wynagrodzenia pracownika.

PAMIĘTAJ: Wprowadzanie zmian w warunkach dotyczących wynagrodzenia jest możliwe jedynie do momentu, kiedy

harmonogram pracownika nie został rozliczony i przekazany do księgowości.

PAMIĘTAJ: Stosując filtr szczegółowy możesz wyszukać konkretnego pracownika na liście w celu podejrzenia jego aktywności.

Raporty dotyczące postępu pracy

Chcąc przygotować raport dotyczący postępu pracy, generowany na podstawie logowania się użytkowników w aplikacji mobilnej, postępuj w kolejności:

1. Przejdź do widoku projektu, a następnie kliknij w zakładkę "Raporty → Przegląd pracy".

2. W polu "Zakres dat" ustaw przedział czasu.

UWAGA: Przedział czasu może być ustawiony do maksymalnie 31 dni.

3. Oznacz w kolumnie "Eksportuj" te daty spośród określonego zakresu czasu, którego ma dotyczyć generowany raport.

PAMIĘTAJ: Dane pobierane przez system dotyczą wszystkich wpisów dokonanych przez brygadzistę podczas tworzenia raportów dziennych.

4. Kliknij w "Eksportuj" i zapisz plik w formacie PDF, a następnie prześlij za pomocą e-maila lub przekaż zleceniodawcy w wersji wydrukowanej.

Raporty dzienne

Rejestr tworzony na liście w menu "Kontrakty → Planer → Raporty dzienne" zawiera wszystkie odnotowane przez brygadzistę postępy prac na projekcie.

Zgłoszenia dziennego postępu prac zawierają istotne informacje, które umożliwiają ocenę postępu projektu. Widoczne dane w każdym rekordzie projektu umożliwiają ocenę postępu prac.

W podglądzie rekordu przeczytasz raport pracownika wypełniony i zapisany w aplikacji mobilnej. System zarejestruje, w kolumnie “Przejrzane”, który użytkownik systemu przeglądał dany wpis z raportem.

UWAGA: Raporty dzienne powinien przeglądać i oznaczać jako “przejrzane” manager lub asystent managera projektu.

PAMIĘTAJ: Ponowne otwarcie tego samego raportu nie spowoduje, że będzie on oznaczony jako przeczytany przez kolejnego użytkownika. Dla systemu liczy się pierwsze odnotowanie przejrzenia wpisu. W historii zostanie zapisane jedynie wyświetlenie go przez kolejnego użytkownika.

Raporty

Mierzenie efektywności działań na podstawie raportów dostępnych w systemie ma na celu wprowadzenie korzystnych usprawnień w trakcie realizacji zadań i projektów.

Raporty w Contractors.es są dostępne w sekcji "Kontrakty → Planer → Raporty" i obejmują:

1. **Bilans czasu projektów** - łączny czas przeznaczony na pracę pracowników nad wybranym projektem.
2. **Bilans finansowy projektów** - różnica między kwotą umowną, a wszystkimi poniesionymi kosztami związanymi z realizacją projektu.
3. **Saldo fakturowania projektów** - rozliczenia finansowe z klientem, w tym faktury etapowe za zakończone umowne etapy pracy.
4. **Zmiany w projektach** - podsumowanie finansowe zmian w projektach, które zostały zaakceptowane i wysłane.
5. **Wynagrodzenia pracowników** - rozliczenia wynagrodzeń dla pracowników obliczane przez system na bazie ich czasu pracy.
6. **Wynagrodzenia podwykonawców za pracę na czas** - rozliczenia z podwykonawcami za ich usługi.
7. **Sprzedaż według przedstawicieli handlowych** - raport, którzy przedstawiciele handlowi są skuteczniejsi - na podstawie zdobytych projektów.
8. **Sprzedaż według kosztorysantów** - raport, którzy kosztorysanci są skuteczniejsi - na podstawie zdobytych projektów.
9. **Obecność pracowników terenowych** - zestawienia obrazujące sumienność i obowiązkowość Twoich pracowników terenowych (spóźnienia, obecności, czy rejestrowali się pod adresem projektu).

Bilans czasu

Na podstawie przesyłanych przez brygadzistów raportów dziennych z postępem prac na wybranym projekcie, raportów wypełnianych przez wizytujących projekt oraz na podstawie zaplanowanego harmonogramu prac system wylicza czy projekt jest już opóźniony i mogą być z tego powodu straty czy też jest zgodnie z planem - raport prezentuje, czy szacunkowa ilość dni pracy zaplanowana na wybranym zakresie prac jest wystarczająca czy też nie.

> **PAMIĘTAJ:** Na jakość i szybkość realizacji zadań mają wpływ nie tylko wybrani z listy pracownicy, ale także płynność w dostawie materiałów i sprzętów, bez których praca na budowie nie może się odbyć.

Projekty oznaczone na liście kolorami tła informują, że zachodzą w nich opóźnienia związane z czasem pracy pracowników.

- **Kolor czerwony** - oznacza przekroczenie granicy ustalonego czasu pracy.

- **Kolor pomarańczowy** - zakres podliczonego czasu pracy jest bliski zaplanowanemu.

W rekordach projektów, dla których odnotowane zostały niezgodności, mogą wystąpić następujące komunikaty:

- **Istnieją rekordy bez ustawionego czasu końca pracy** – oznacza to, że na liście harmonogramu prac dla wybranego projektu istnieją rekordy z nieuzupełnionym zakończeniem czasu pracy.

- **Przekroczenie dni w zakresie prac projektu** – przy wybranych projektach ilość dni podana w wycenie została przekroczona w rzeczywistym czasie dla danego zakresu prac.

PAMIĘTAJ: Projekt z wyceną "Czas i materiał" rozpoznasz po niebieskim kolorze tła komunikatu widocznego na liście rekordów.

PAMIĘTAJ: Uzupełnienie rekordów, przy których na liście pozostają widoczne „Ostrzeżenia", wpłynie na końcowy wynik w pozostałych rodzajach bilansów dostępnych w systemie.

Korzystając ze strzałek "Pokaż szczegóły" obok każdego rekordu z bilansem czasu pracy, możesz podejrzeć szczegółowe rozliczenie czasu pracy dla tego projektu.

UWAGA: Nazwa "Nieokreślone" na liście z zakresem prac oznacza pracę w której nie została określona czynność, np.

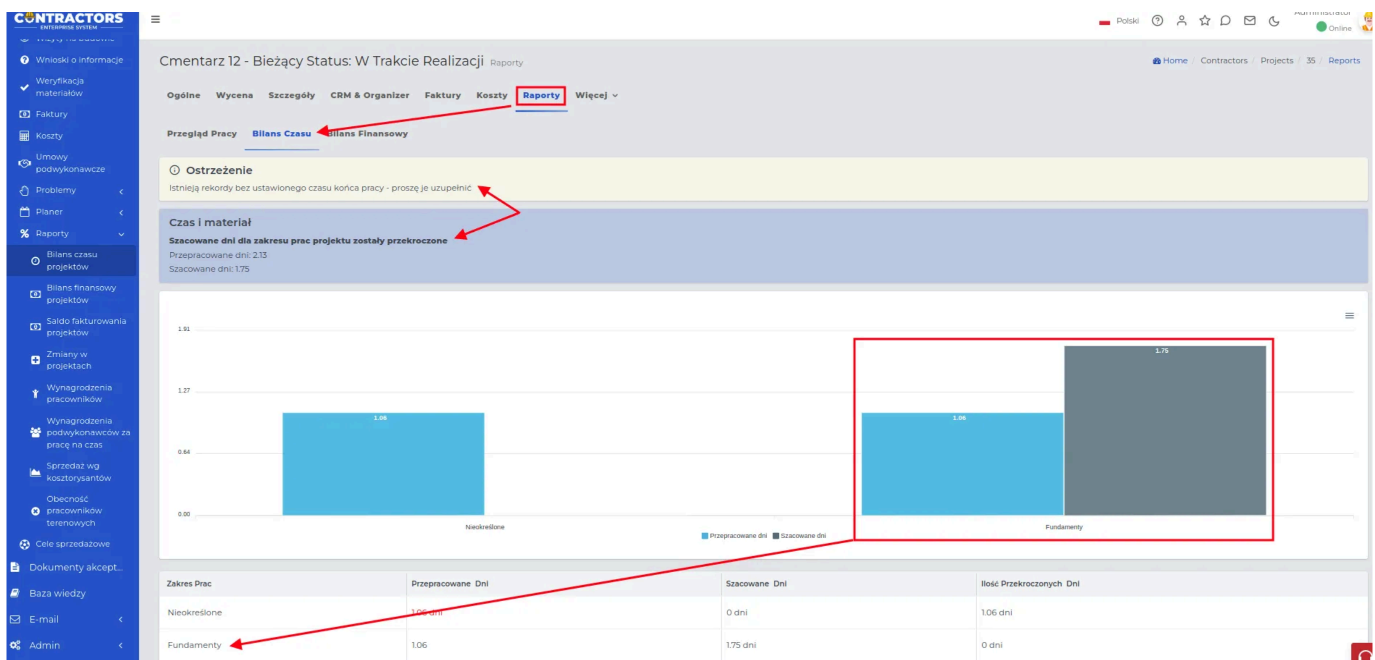
przy ręcznym uzupełnianiu obecności przez pracownika biurowego.

Projekt	Postęp Prac			Podsumowanie Przepracowanych Dni	Podsumowanie Szacowanych Dni Projektu
00007 / Szkoła marzeń 22 (W trakcie realizacji)	0%	Pokaż szczegóły	Ostrzeżenie Istnieją rekordy bez ustawionego czasu końca pracy - proszę je uzupełnić	13.81 Dni	31.75 Dni

Zakres Prac	Przepracowane Dni	Szacowane Dni	Ilość Przekroczonych Dni
Elewacja	9.56	20 dni	0 dni
Nieokreślone	4.25 dni	0 dni	4.25 dni
Dach	0	8 dni	0 dni
Kominy dymowe	0	3.75 dni	0 dni

PAMIĘTAJ: Regularne raportowanie postępu prac przez odpowiednich pracowników jest kluczowe dla analizy rentowności projektu.

Należy wspomnieć, że Contractors.es generuje czytelne wykresy słupkowe z zestawieniem czasu poświęconego na realizację poszczególnych zakresów prac. Są one dostępne w zakładce “Raporty” w podglądzie wybranego projektu na liście kontraktów.



Po najechaniu kursorem na wybrany słupek, zostanie wyświetlona ilość dni szacowanych lub przepracowanych. Widoczne komunikaty z “Ostrzeżeniami” informują o nieprawidłowościach na które należy zwrócić uwagę lub uzupełnić jeżeli istnieje taka możliwość.

Bilans finansowy

Bilans finansowy projektów przedstawia kwotę zysku lub straty osiągniętą poprzez odjęcie “Kwoty umownej” od wszystkich poniesionych kosztów w trakcie realizacji prac. System automatycznie uzupełnia wartości w tabeli bilansu finansowego na podstawie:

- czasu pracy pracowników terenowych (kolumna "Aktualny koszt robocizny"),
- wykorzystanych materiałów budowlanych z naszego magazynu lub zakupionych i wprowadzony bezpośrednio na magazyn projektu,
- wartości wypożyczenia lub amortyzacji niezbędnego sprzętu budowlanego (kolumna "Aktualny koszt sprzętu"),
- pozostałych poniesionych kosztów, niekwalifikujących się do powyższych grup (kolumna "Aktualne inne koszty").

Dla wybranego rekordu z projektem, stwierdzić można, że:

- Wartość "Aktualnego bilansu" jest dodatnia co oznacza, że "Uzgodniona kwota umowna" nie jest niższa niż poniesione dotychczas łączne koszty. "Aktualny bilans" to kwota opcjonalnego zarobku.

- Kolor pomarańczowy wskazuje na to, że wartość postępu prac wynosząca 0% może mieć wpływ na ostateczny bilans finansowy projektu - kolor zależny jest od proporcjonalności postępu prac i wartości poniesionych kosztów.

- Dotychczas nieuzupełnione pola w tabeli, takie jak "Aktualny koszt sprzętu" oraz "Aktualne inne koszty", będą generowane przez system jeżeli powstanie rodzaj kosztu należący do jednej z podanych kategorii.

Korzystając ze strzałek "Pokaż szczegóły" dostępnych w kolumnach określających aktualne rodzaje kosztów, przejdziesz do ich podglądu szczegółowego.

W podglądzie wybranego projektu na liście w menu "Kontrakty → Projekty" możesz również podejrzeć generowany przez system "Bilans finansowy". Wystarczy, że przy wybranym projekcie przejdziesz do zakładki "Raporty → Bilans finansowy". Wiersze zawierające koszty są oznaczone niebieskim kolorem czcionki. Klikając na nazwę tych wierszy, wyświetlony zostanie szczegółowy opis dla danej grupy kosztów.

> **UWAGA:** Bliski koniec realizacji projektu, statystycznie oznacza, że wartość w kolumnie „Aktualny bilans finansowy" może być zbliżona do ostatecznej wartości określającej zysk finansowy.

Saldo fakturowania

> **PAMIĘTAJ:** Całkowicie rozliczony projekt zostanie usunięty z listy "Salda fakturowania projektów".

> **UWAGA:** Kwoty podane na liście są kwotami netto i nie uwzględniają stawki VAT.

> **PAMIĘTAJ:** Każda kolejna wpisana faktura dla wybranego projektu zsumuje kwotę podaną w kolumnie „Wystawiono faktury na kwotę".

> **UWAGA:** Postęp prac świadczy o procentowej ilości wykonanego zadania.

Zmiany w projektach

Zmiany w projektach często generują dodatkowe koszty, które nie zostały uwzględnione w pierwotnej wycenie. Każda zgłaszana zmiana powinna być zaakceptowana przed rozpoczęciem prac.

Na liście w sekcji “Kontrakty → Raporty → Zmiany w projektach” widoczne są nazwy projektów, dla których zgłoszono w systemie przynajmniej jedną zaakceptowaną zmianę.

> **UWAGA:** Wyjątek stanowią projekty rozliczane na zasadzie “Czas i materiał”. Dla tego rodzaju projektów nie można wprowadzać zmian. Należy stworzyć nową wycenę i ustalić dla niej wartość rozliczenia lub rozliczać zmiany wg. zasady czas i materiał.

> **PAMIĘTAJ:** Wartość podana w kolumnie „Kwota Kontraktu” to kwota umowna ustalona podczas wyceny projektu. Kwota podana w kolumnie „Zaakceptowana” (niezależnie od ilości wprowadzonych zmian) zostanie automatycznie dodana do kolumny „Uzgodniona Kwota (Umowa + Zmiany).

Korzystając ze strzałek “Pokaż szczegóły, możesz podejrzeć czego oraz w jakiej kwocie umownej dotyczy zaakceptowana zmiana w projekcie.

> **PAMIĘTAJ:** Usunięcie zaakceptowanych wniosków ze zmianami spowoduje zmianę wartości, wyrażoną w kolumnie „Uzgodniona Kwota” dostępną w sekcji ” Kontrakty → Raporty → Saldo fakturowania projektów”.

Wynagrodzenia pracowników

Raporty wynagrodzeń pracowników terenowych są wyliczane na podstawie ich logowania się do pracy w aplikacji mobilnej. To lista kosztów związanych z zatrudnieniem i rozliczaniem pracowników za ich pracę, którą należy wyeksportować i

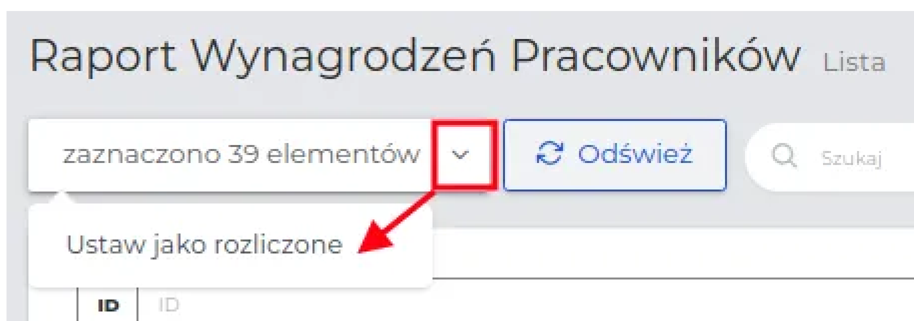
przekazać do działu księgowości.

W podglądzie wybranego na liście pracownika zobaczysz w jakich dniach i gdzie otrzymał on przydział do pracy oraz wartość wynagrodzenia obliczoną na postawie jego ustawień w zakładce HR jego kontaktu.

Zakres wyświetlanych rekordów możesz ograniczyć do zakresu czasu bądź grupy jakiej ma dotyczyć wyszukiwanie.

> **UWAGA:** Na liście wynagrodzeń pracowników nie można edytować wpisów.

Wpisy możesz rozliczyć pojedynczo lub całościowo za pomocą "metody wsadowej" przedstawionej na poniższym zrzucie ekranu.



> **PAMIĘTAJ:** Rozliczone wpisy dotyczące wynagrodzeń pracowników nie będą dostępne w zakładce "Wynagrodzenia" w podglądzie ich rekordów. Tam znajdują się jedynie nierozliczone kwoty.

Wynagrodzenia podwykonawców

Raporty wynagrodzeń podwykonawców za robociznę w ramach umowy "Czas i materiał" generowane są na podstawie logowań brygadzisty podwykonawcy do aplikacji mobilnej (powinien on mieć założone konto w naszym systemie). Rozliczanie czasu pracy pracowników podwykonawcy zależy od ich ilości oraz przepracowanych godzin (iloczyn godzin i ilości pracowników).

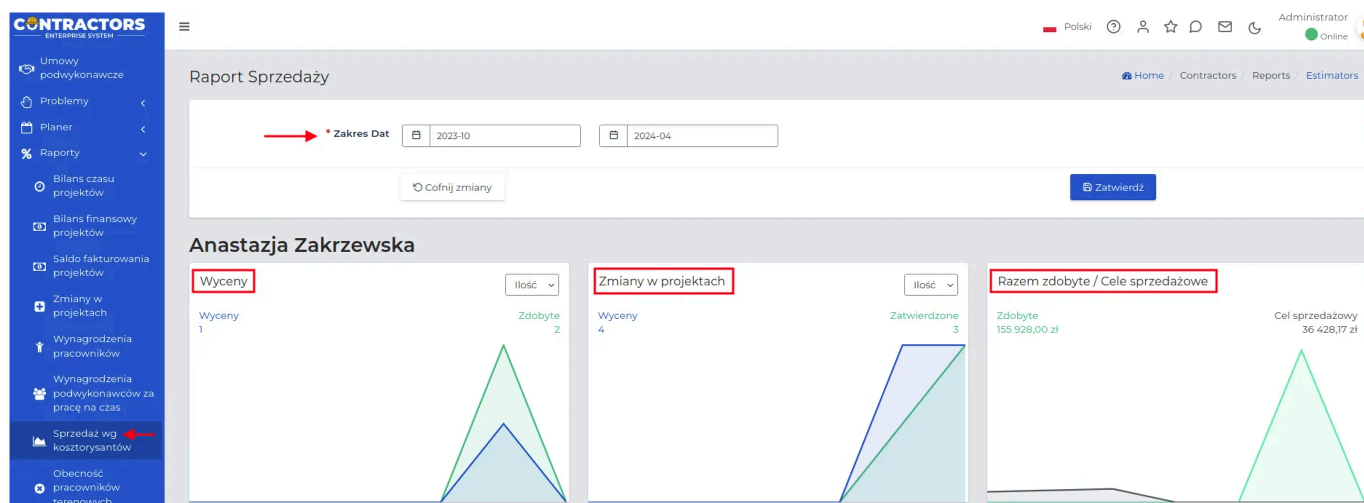
W polu "Kwota wynagrodzenia" zsumowana zostanie wartość łączna wyliczona na podstawie ustawień wprowadzonych podczas tworzenia umowy podwykonawczej.

Funkcjonalność tej sekcji systemowej jest zbliżona do opisywanego "Wynagrodzenia pracowników".

Sprzedaż według kosztorysantów/przedstawicieli handlowych

Na podstawie zmiennych dotyczących pracy kosztorysantów, system pozwala wygenerować raporty, które bezpośrednio dotyczą:

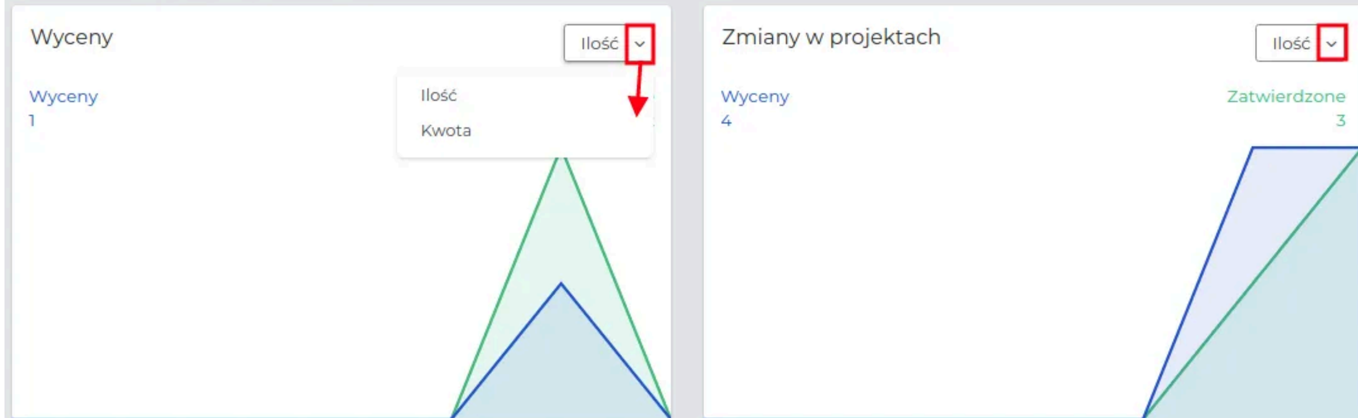
- **Wycen:** Liczba projektów, dla których kosztorysant dokonał wycen.
- **Zmian w projektach:** Ilość poprawek w jego projektach (tylko dla raportu kosztorystantów).
- **Kwot kontraktów:** Rentowność zdobytych projektów w odniesieniu do ustalonego “Celu sprzedażowego”.

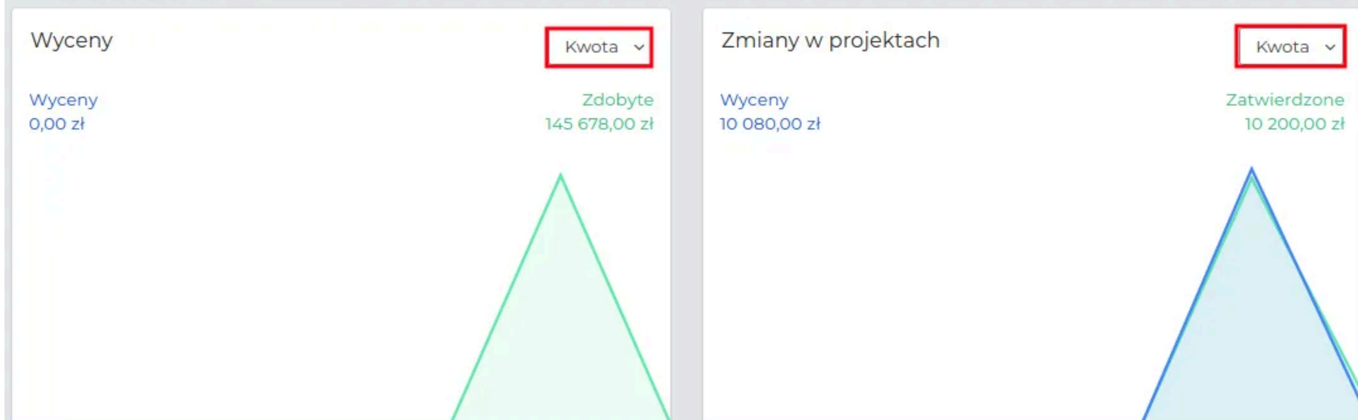


> **PAMIĘTAJ:** Wybierz zakres dat, którego ma dotyczyć raport sprzedaży, aby móc ocenić skuteczność zatrudnionych pracowników w określonym przedziale czasu.

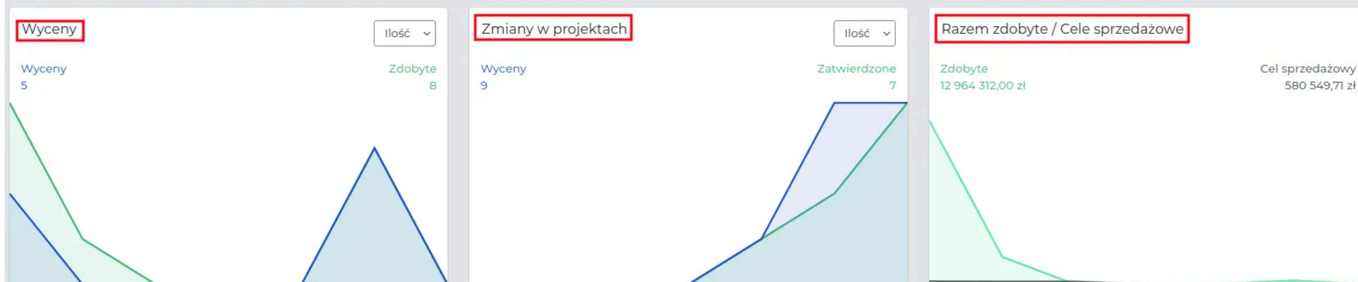
Dzięki wykresom graficznym będziesz mógł łatwo ocenić pracę wybranego Kosztorysanta, które pozwolą szybko zidentyfikować jego mocne i słabe strony.

> **PAMIĘTAJ:** Dla “Wycen” oraz “Zmian w projektach” zastosować możesz zamienne “Ilość” oraz “Kwota”.





Kosztorysanci na liście ustawieni są w kolejności alfabetycznej. Na samym końcu listy, dostępne są wspólne wykresy zmiennych, wygenerowane dla wszystkich Kosztorysantów razem.

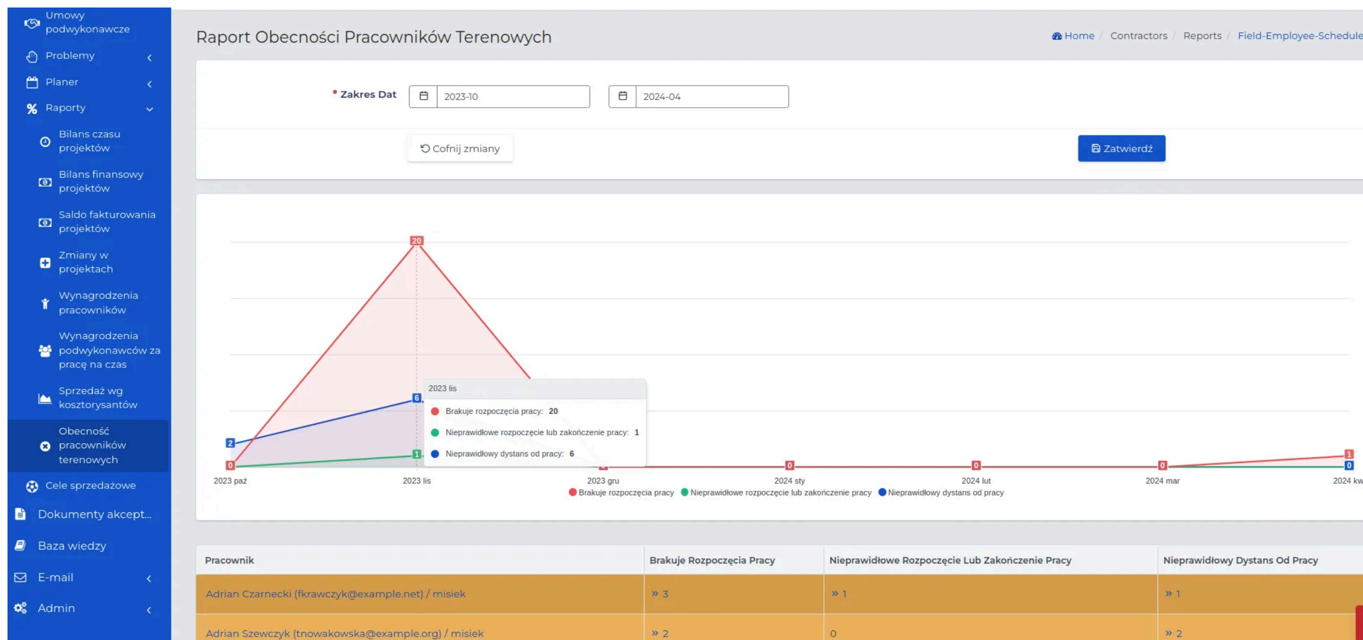


Obecność pracowników terenowych

Raport obecności pracowników terenowych powiązany jest z sekcją “Kontrakty → Planer → Przeglądaj wydarzenia”, który w formie graficznej pokazuje:

- Brak rozpoczęcia pracy (czerwona linia),
- Nieprawidłowe rozpoczęcie lub zakończenie pracy (zielona linia),
- Nieprawidłowy dystans do pracy (niebieska linia).

UWAGA: Wartości graniczne dla zmiennych, czyli jakie spóźnienie akceptujemy czy jak daleko można się rejestrować od danego adresu projektu, ustala **administrator** systemu.



PAMIĘTAJ: Ustaw "Zakres dat" którego ma dotyczyć raport, aby ilość wykresów i informacji na ekranie była czytelna.

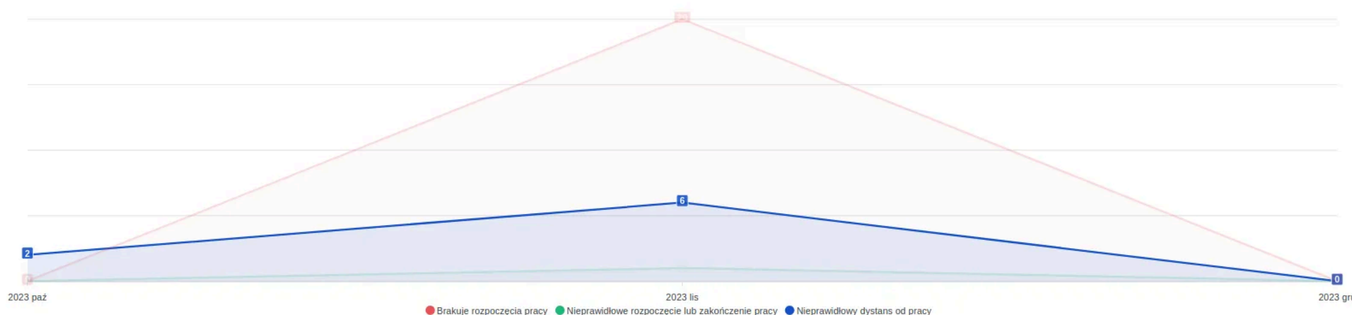
UWAGA: Wartości na wykresie dla jednej zmiennej są sumą wszystkich nieprawidłowości w określonym zakresie dat. Jeżeli jeden pracownik miał być na 2 projektach w ciągu jednego dnia i w obu przypadkach się spóźnił to każde z tych zdarzeń liczy się jako oddzielny wpis.

Pracownik	Brakuje Rozpoczęcia Pracy	Nieprawidłowe Rozpoczęcie Lub Zakończenie Pracy	Nieprawidłowy Dystans Od Pracy
Adrian Czarnecki (fkrawczyk@example.net) / misiek	» 3	» 1	» 1
Adrian Szewczyk (tnowakowska@example.org) / misiek	» 2	0	¥ 2

Projekt	Data	Dystans Przy Starcie Pracy	Dystans Przy Zakończeniu Pracy
*** rekord usunięty ***	2 lis 2023 07:00 - 14:00	451.457 m	588.625 m
411 793 / Prace remontowe 167 (Wybrano nas do realizacji)	7 lis 2023 06:00 - 15:00	503.036 m	76.868 m

W zależności od potrzeb, możesz dostosować wygląd wykresów, wybierając jedną z poniższych opcji:

- Po najechaniu kursorem na wybraną zmienną, podświetlony będzie tylko ten wykres.



- Po kliknięciu kursorem w nazwy dwóch zmiennych, tylko jeden wykres będzie widoczny.



Na liście pod wykresami widoczni są wszyscy pracownicy terenowi korzystający z aplikacji mobilnej. Ustawieni są oni w kolejności alfabetycznej.

Dla każdego z nich rejestrowane są trzy zmienne według których generowane są wykresy. Klikając w ikonkę "strzałki" przejdziesz do podglądu przypisanej nieprawidłowości. Możesz rozsunąć listy wszystkich zmiennych oraz zsunąć je klikając w "strzałkę" odwróconą w przeciwnym kierunku.

Pracownik	Brakuje Rozpoczęcia Pracy	Nieprawidłowe Rozpoczęcie Lub Zakończenie Pracy	Nieprawidłowy Dystans Od Pracy
Adrian Czarnecki (fkrawczyk@example.net) / misiek	» 3	» 1	» 1

Projekt	Data	Dystans Przy Starcie Pracy	Dystans Przy Zakończeniu Pracy
411 793 / Prace remontowe 167 (Wybrano nas do realizacji)	6 lis 2023 10:00 - 19:00	241.840 m	538.119 m

Pracownik	Brakuje Rozpoczęcia Pracy	Nieprawidłowe Rozpoczęcie Lub Zakończenie Pracy	Nieprawidłowy Dystans Od Pracy
Adrian Szewczyk (tnowakowska@example.org) / misiek	» 2	0	» 2

> **UWAGA:** Intensywność kolorów wierszy sygnalizują o ilości zarejestrowanych przez system nieprawidłowości. Kolorem białym oznaczono pracowników bez zastrzeżeń.

Cele sprzedażowe

Dla każdego przedstawiciela handlowego możesz określać miesięczne “Cele sprzedażowe” według których będziesz mógł śledzić oczekiwane rezultaty w dziedzinie sprzedaży.

> **UWAGA:** Domyślnie tylko administratorzy, kierownicy mogą dodawać oraz edytować wpisy w tej sekcji.

Tworzenie celów sprzedażowych

Aby dodać “Cel sprzedażowy” postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu “Kontrakty → Cele sprzedażowe” i wybierz przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Przedstawiciel handlowy:** Wybierz z listy pracownika dla którego chcesz określić “Cel sprzedażowy”.
- **Miesiąc:** Określ termin dla tego rozliczenia.
- **Rodzaj projektu:** Ustaw jakiego rodzaju projektu ma dotyczyć zestawienie.
- **Cel sprzedażowy:** Wpisz kwotę dla której “miesięczny cel” zostanie osiągnięty.

> **PAMIĘTAJ:** Możesz dodać kilka “Celów sprzedażowych” dla jednego przedstawiciela jednocześnie, klikając przycisk “Nowy” i wypełniając odpowiednie pola w formularzach.

3. Zapisz wprowadzone dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

> **UWAGA:** Kolory podświetleń rekordów wskazują na stopień ich realizacji: czerwony oznacza, że cel nie został osiągnięty, zielony - że cel został osiągnięty, a biały - że cel jest w trakcie realizacji, termin jeszcze nie minął.

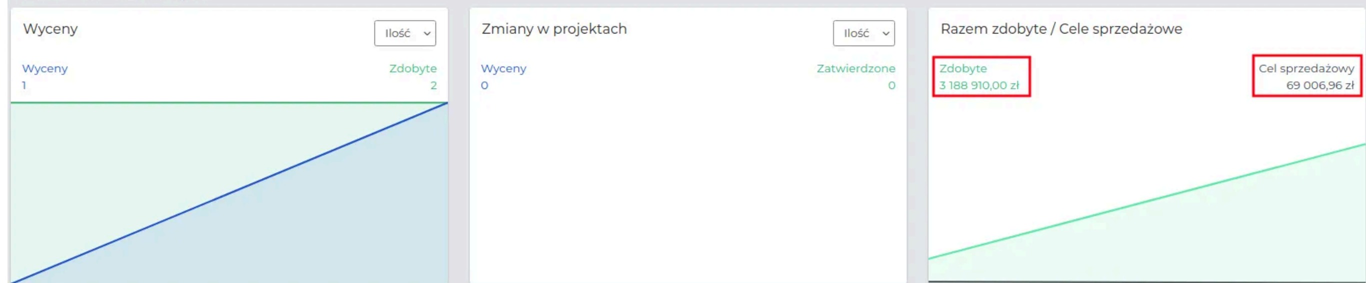
”Łączna kwota zdobytych kontraktów” wybranego z listy przedstawiciela będzie widoczna również na wykresie w sekcji “Sprzedaży wg. przedstawicieli handlowych”.

Cele Sprzedażowe Lista

Home / Contractors / Sales-Goals

Odśwież | Filtruj | + Nowy | Eksportuj

	Kosztorysant	Miesiąc	Łączny Cel Sprzedażowy	Łączna Kwota Zdobytych Kontraktów	Zaksięgowana Osiągnięta Sprzedaż	Załączone	Akcja
	Tola Włodarczyk (estimator) / misiek	2023-05	34 941,25 zł	0,00 zł		0	
	Tola Włodarczyk (estimator) / misiek	2023-12	45 341,94 zł	0,00 zł		0	
	Tola Włodarczyk (estimator) / misiek	2023-11	22 691,45 zł	0,00 zł		0	
	Tola Włodarczyk (estimator) / misiek	2023-10	21 913,58 zł	2 701 241,00 zł	2 701 241,00 zł	0	
	Tola Włodarczyk (estimator) / misiek	2023-09	47 093,38 zł	487 669,00 zł	1 118 100,00 zł	0	
	Tola Włodarczyk (estimator) / misiek	2023-08	28 342,74 zł	0,00 zł		0	



Problemy

Zgłaszanie problemów związanych z realizacją projektów ma istotny wpływ na termin zakończenia prac. Rejestrowanie tych problemów jest kluczowe dla dokumentowania ewentualnych sporów ze zleceniodawcą.

> **UWAGA:** Tylko **administrator** może ustalić kategorie problemów.

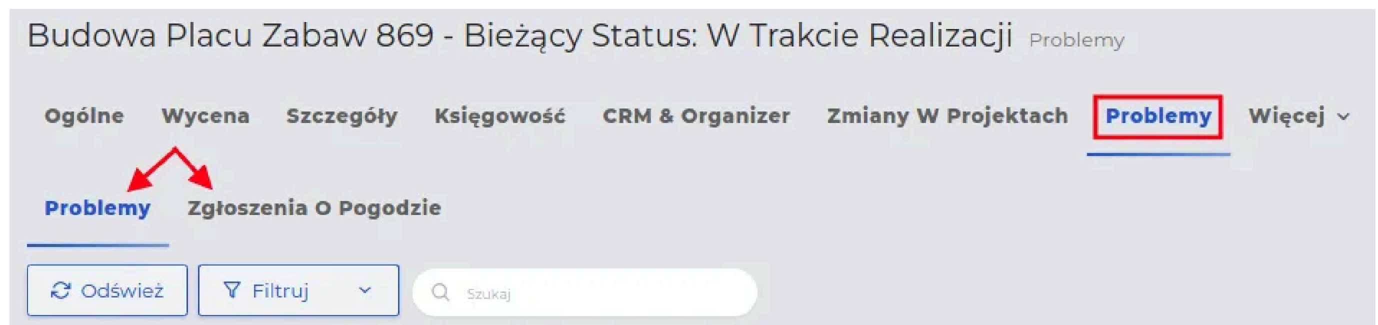
Contractors.es umożliwia zgłaszanie problemów zarówno za pomocą aplikacji webowej, jak i mobilnej. Zgłoszenia są podzielone na dwie kategorie:

- Zgłoszenia dotyczące warunków pogodowych,
- Zgłoszenia problemów innych niż pogodowe.

W tym rozdziale opisane zostaną sposoby tworzenia zgłoszeń za pomocą aplikacji webowej. Dla pracowników terenowych i brygadzistów, korzystających z aplikacji mobilnej, temat ten zostanie przedstawiony w opisie aplikacji mobilnej.

Kolumna “Załączone” informuje o ilości dołączonych do zgłoszenia notatek i plików oraz e-maili. Brygadzista może dodawać załączniki do aktywnych problemów poprzez aplikację mobilną - w ten sposób może być prowadzona konwersacja dokumentująca rozwiązanie problemu.

> **PAMIĘTAJ:** W podglądzie każdego projektu, w zakładce “Problemy” jest dostępna lista problemów dotyczących danego projektu.



Zgłoszenia o pogodzie

Aby stworzyć zgłoszenie problemu związanego z pogodą, postępuj według kolejności:

1. Przejdź do menu “Kontrakty → Problemy → Zgłoszenia o pogodzie” i kliknij w przycisk “Nowy”.
2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Projekt**: Wybierz z listy projekt, którego dotyczy zgłoszenie.

> **UWAGA:** Na podstawie adresu wybranego projektu, automatycznie zostaną uzupełnione pola dotyczące opisu pogody na podstawie aktualnych warunków panujących pod tą lokalizacją.

- **Data:** Pole uzupełnia się datą dzisiejszą.

> **PAMIĘTAJ:** Możesz tworzyć zgłoszenia z datą wsteczną, ale musisz zmodyfikować warunki atmosferyczne jakie wtedy panowały.

- **Przydzieleni pracownicy:** Wybierz osoby powiązane ze zgłoszeniem, które będą powiadomione o problemie. Po prawej stronie tabeli domyślnie pojawią się pracownicy zaangażowani w dany projekt.

> **PAMIĘTAJ:** Możesz dodać dowolnych pracowników z listy, dla których chcesz stworzyć powiązanie wybierając ich z lewej strony listy.

- **Notatka:** Wprowadź rodzaje prac, których nie można wykonać ze względu na warunki pogodowe.

3. Zweryfikuj wartości dla pól z opisem pogody i zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Pozostałe problemy

W przeciwieństwie do zgłoszeń pogodowych, pozostałe zgłoszenia problemów na budowie wymagają wyjaśnień od oznaczonych w formularzu pracowników.

Aby zarejestrować pozostały problem w systemie, postępuj według schematu:

1. Przejdź do menu “Kontrakty → Problemy → Pozostałe problemy” i kliknij w przycisk “Nowy”.

2. Uzupełnij formularz, którego znaczenie pól jest następujące:

- **Projekt:** Wybierz z listy projekt, którego dotyczy zgłoszenie.

- **Tytuł:** Podaj problem.

- **Data:** Pole uzupełnia się datą dzisiejszą.

- **Rozwiąż problem do dnia:** Określ termin do załatwienia problemu.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli nie ustawisz daty w polu “Rozwiąż problem do dnia”, rekord na liście nie zostanie oznaczony kolorystycznie, nawet jeśli termin rozwiązania już minął.

- **Raportowany przez:** Podmiot rejestrujący problem. Pole uzupełnia się danymi osoby zalogowanej. Możesz wybrać inną osobę należącą do grupy pracowników.

- **Przydzieleni pracownicy:** Wybierz osoby powiązane ze zgłoszeniem, które będą odpowiedzialne za rozwiązanie problemu. Po prawej stronie tabeli domyślnie zostaną ustawieni pracownicy zaangażowani w projekt.

> **PAMIĘTAJ:** Możesz dodać dowolnych pracowników z listy, dla których chcesz stworzyć powiązanie wybierając ich z lewej strony listy.

- **Typ:** Określ rodzaj zgłoszenia spośród dostępnych opcji wprowadzonych przez **administratora.**

- **Zakres prac:** Oznacz rodzaj prac, które nie mogą być realizowane przez powstały problem.

> **UWAGA:** Jeśli problem dotyczy wielu zakresów prac, stwórz nowe zgłoszenie dla każdego z nich.

- **Priorytet:** Określ jak ważne jest zgłoszenie, ustawiając jeden z dostępnych priorytetów.

- **Status:** Etap zgłaszanego problemu. W momencie tworzenia pozostaw “Otwarte”.

- **Opis:** Opisz co powoduje problem.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

Zmiana statusów w zgłoszeniach z problemami

Pełna lista ze zgłoszeniami problemów jest dostępna w sekcji “Kontrakty → Problemy”.

Listę zgłoszonych problemów można sortować według daty rozwiązania, np. zaczynając od najbliższej do dnia dzisiejszego.

Problemy Dotyczące Projektów Lista
Home / Contractors / Issues
Odśwież | Filtruj | Szukaj | + Nowy | Eksportuj

	Ulubione	Tytuł	Projekt	Data	Rozwiąż Problem Do Dnia	Typ	Status	Dział	Załączone	Akcja
		Gazobeton	548 551 / Budowa placu zabaw 869 (W trakcie realizacji)	1 kwi 2024		Uszkodzone przez innych	Otwarte	Malowanie	0	
		Kaski ochronne	089 513 / Mała architektura w mieście 870 (Problem z projektem)	1 mar 2024	8 kwi 2024	BHP	Otwarte	Podłogi	0	
		Wylewka	348 314 / Remont garaży 959 (Problem z projektem)	17 kwi 2024	25 kwi 2024	Materiał	Zamknięte: Zrobione	Malowanie	0	

> **UWAGA:** Zgłoszenia bez podanej daty rozwiązania problemu pojawią się na liście w kolejności uwzględniającej daty ich stworzenia.

UWAGA: Tylko pracownicy określeni w polu “Przydzieleni pracownicy” podczas zgłaszania problemu, mogą dokonywać zmian w tym rekordzie.

PAMIĘTAJ: Zgłoszenia problemów, których termin na rozwiązanie już minął lub te, które otrzymały bardzo wysoki lub wysoki priorytet podczas tworzenia, zostają oznaczone na liście kolorem czerwonym.

Zmiana statusu dla zgłoszenia problemu odbywa się według kolejności:

1. Na liście ze zgłoszonymi problemami odszukaj rekord w którym chcesz zmienić status.

2. Kliknij kursorem w nazwę jego aktualnego statusu.

PAMIĘTAJ: Dla nowo tworzonych zgłoszeń będzie to zawsze status “Otwarte”.

3. Wybierz nowy status w formularzu i wpisz informację wyjaśniającą w polu “Notatka”.

4. Zapisz dane za pomocą przycisku “Zatwierdź”.

UWAGA: Zmiana statusów działa na zasadzie “kroku wstecz i kroku w przód”.

PAMIĘTAJ: Dla statusu “Zamknięte” wybierz “Rozwiązanie” i uzasadnij swój wybór.

Często zadawane pytania

1. **Jakie są dostępne statusy projektów i jak pomagają one w zarządzaniu projektami?**

   Statusy projektów to etapy, przez które przechodzi projekt od momentu jego rozpoczęcia aż do zakończenia. Ułatwiają one śledzenie postępu prac, planowanie kolejnych działań oraz lepsze zarządzanie zespołem. Każdy nowo utworzony projekt automatycznie otrzymuje status „Wybrano nas do realizacji projektu". Następnie możesz ręcznie aktualizować jego status, wybierając kolejne etapy.

2. **Czym różni się etap ofertowania projektu od samego projektu?**

   Etap ofertowania projektu dotyczy przygotowania oferty i kontaktu z klientem przed podpisaniem umowy. Projekt to zlecenie, które zostało zaakceptowane i jest realizowane w systemie.

3. **Gdzie mogę utworzyć wycenę projektu?**

   Wycena projektu może zostać utworzona na dwa sposoby:

   - podczas ofertowania projektu (menu: Kontrakty → Ofertowanie projektów),
   - bezpośrednio z poziomu listy projektów (menu: *Kontrakty → Projekty*), jeśli projekt ma już status „Wybrano nas do realizacji".

4. **Dlaczego nie mogę stworzyć wyceny w danym projekcie?**

   Wyceny szczegółowe możesz tworzyć tylko w projektach ze statusem „Wybrano nas do realizacji projektu". Upewnij się, że projekt ma ten status, a następnie wybierz sposób wyceny (czas i materiał: tak/nie).

5. **Czym się różni opcja "Czas i materiał" ustawiona na "Tak" od "Nie"?**

   - **"Nie"** – wycena opiera się na kalkulacji zakresów prac, uwzględnia indywidualne stawki, jednostki (np. m^2, godziny), ilość materiałów i dodatkowe koszty.
   - **"Tak"** – rozliczenie oparte na rzeczywistym czasie pracy (stawka godzinowa), materiały dostarcza inwestor lub są rozliczane według faktycznego zużycia.

6. **Co to jest status "problem z projektem" w projekcie?**

   Status "problem z projektem" oznacza etap, w którym wystąpiły problemy lub sytuacje specjalne czasowo uniemożliwiające kontynuację prac na projekcie.

7. **Czy muszę zamykać formularz podczas tworzenia projektu, aby wprowadzić nowy kontakt do systemu?**

   Nie musisz zamykać aktualnie uzupełnianego formularza. Za pomocą przycisku "Szybko dodaj kontakt" możesz wprowadzić nowy kontakt do systemu.

8. **Kiedy mogę zmienić status projektu i jak to zrobić?**

   Zmiana statusów w projektach określa etapy ich realizacji. Wystarczy, że przy wybranym projekcie klikniesz w nazwę aktualnego statusu i na wyświetlonym formularzu wybierzesz nową nazwę statusu. Statusy ustawione są w kolejności chronologicznej.

9. **Jakie są priorytety projektów i jaki mają wpływ na ich zarządzanie?**

   Priorytety projektów określają ich ważność i mogą być ustalane na podstawie różnych kryteriów, takich jak termin realizacji czy znaczenie dla firmy. Wpływają one na sposób zarządzania projektami poprzez ustalenie kolejności działań oraz alokację zasobów.

10. **Co należy uwzględnić podczas tworzenia wyceny?**

    Podczas wyceny projektu brane są pod uwagę koszty materiałów, czas pracy pracowników, zakup lub wynajem specjalistycznego sprzętu oraz dodatkowe koszty powstałe w trakcie realizacji.

11. **Jak działa pole "Narzut"?**

    Wpisanie wartości procentowej w polu "Narzut" zwiększa całkowity koszt materiałów o wskazaną marżę. Jest to przydatne w przypadku niepewnych cen zakupu i zapewnia rezerwę finansową.

12. **Jakie informacje zawiera wycena?**

    Wycena zawiera sposób rozliczenia za usługę, zakresy prac, koszty materiałów oraz wyposażenia, oraz inne koszty z podsumowaniem końcowym.

13. **Dlaczego nie mogę usunąć wyceny z systemu?**

    Pamiętaj, że wycena to projekt. Nie możesz usunąć takich projektów dla których ustawiony został minimalny status "Wybrano nas do realizacji". Można anulować taki projekt. Niedoszłe projekty to dodatkowa informacja mówiąca nam czy warto robić kolejne wyceny dla niedoszłego klienta.

14. **Czy mogę edytować wycenę po rozpoczęciu realizacji projektu?**

    Nie. Po zmianie statusu projektu na "W trakcie realizacji" edycja istniejącej wyceny jest zablokowana. Możesz jedynie dodać nową wycenę lub zmianę w projekcie.

15. **Skąd system pobiera ceny materiałów?**

    System automatycznie uzupełnia ceny materiałów na podstawie ostatniego zakupu. Istnieje możliwość ręcznej edycji ceny dla każdego materiału.

16. **Jak wygenerować wycenę w formacie PDF?**

    Wycenę w formacie PDF wygenerujesz za pomocą przycisku funkcyjnego "Pobierz PDF" widocznego w podglądzie projektu w statusie wykonanej wyceny. System umożliwi wybór treści widocznych na pobieranym dokumencie (np. czy zawrzeć ceny za poszczególne etapy).

17. **Dlaczego nie mogę wygenerować pliku PDF z wyceną?**

Wycenę w formacie PDF możesz stworzyć tylko dla projektu w którym jest przynajmniej jeden “Zakres prac” oraz podana jest końcowa “Kwota oferty”. Dodatkowo jeżeli “Kwota oferty” przekroczy kwotę z podsumowania za etapy prac, to wygenerowanie PDF z taką wyceną zostanie ograniczone do pliku jedynie z końcową ceną i listą prac (bez możliwości udostępnienia kosztów poszczególnych prac).

18. **Czym jest import wyceny z pliku Norma PRO i jak go przeprowadzić?**

    Import wyceny z pliku Norma PRO umożliwia automatyczne uzupełnienie pól wyceny w systemie na podstawie danych z kosztorysu przygotowanego w programie Norma PRO.

19. **Dlaczego system odrzuca wgrywany plik z wyceną Norma PRO?**

    Możesz wgrać plik z wyceną Norma PRO tylko do projektów ze statusem “W trakcie wyceny” lub “Wycena wstępna została wysłana”. Zmień status jeśli projekt nie posiada jednego z podanych statusów.

20. **Kiedy muszę podać “Kwotę kontraktu”?**

    Dla wycen ze statusem “Wybrano nas do realizacji” przed przystąpieniem do prac konieczne jest podanie “Kwoty kontraktu”.

21. **Dla jakich projektów mogę zgłaszać wnioski ze zmianami?**

    Zmiany w projektach możesz zgłaszać tylko dla “aktywnych” projektów oraz dla których wycena nie jest oparta na zasadzie “Czas i materiał”.

22. **W którym miejscu zostanie dodana wartość za zmianę w projekcie?**

    Koszty związane ze zmianami w projekcie zostaną uwzględnione raportach finansowych projektów oraz w bilansie fakturowania. Za zmiany w projektach powinna być odnotowana odrębna faktura.

23. **Jak stworzyć wniosek ze zmianą w projekcie dla wyceny “Czas i materiał”?**

    Jeżeli projekt jest rozliczany na zasadzie “czas i materiał” to zmiana również powinna być realizowana wg. tego schematu.

    Jeżeli musi zostać wprowadzony wniosek o zmiany to należy stworzyć nowy projekt, uwzględniający proponowaną zmianę. Po akceptacji takiej wyceny, będzie on realizowany jako oddzielne zlecenie.

24. **Widzę w systemie wniosek dotyczący zmiany w projekcie, ale nie mogę zmienić jego statusu, dlaczego?**

    Tylko użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami mogą zmieniać statusy dla złożonych wniosków dotyczących zmian w projektach.

25. **Jak wprowadzić koszt dodatkowych dni pracy?**

    Użyj pola “Szacowane dodatkowe osobodni”, aby wskazać dodatkowy czas potrzebny do realizacji projektu. Wartość ta nie wpływa na koszt wyceny, ale informuje klienta o możliwym wydłużeniu terminu.

26. **Czy zmiana stawek w cenniku usług wpływa na istniejące wyceny?**

Nie. Stawki wprowadzone do wyceny są zapisywane w momencie jej utworzenia. Zmiana stawek w cenniku nie wpływa na już zapisane wyceny.

27. **Czego mogą dotyczyć wizyty kontrolne i dla jakich projektów są przeznaczone?**

    Wizyty kontrolne mogą dotyczyć projektów z różnymi statusami. Przed rozpoczęciem realizacji projektu, wizytator może określić na przykład stan budynku, w trakcie trwania prac przeprowadzić kontrolę pracowników, a po ich zakończeniu określić jakość prac.

28. **Kim są “Przydzieleni pracownicy” widoczni we wniosku o informację?**

    Są to osoby, które po otrzymaniu informacji zwrotnej od dostawcy lub kontrahenta do którego przesłali pytanie, będą mogli zmienić status we wniosku.

29. **Z jakich faktur rozliczeniowych mogę korzystać w systemie?**

    W zależności od postępu prac i ustaleń ze Zleceniodawcą, system umożliwia rejestrację rozliczeń w dwóch wariantach: faktury częściowe i całościowe, lub zaliczkowe i końcowe.

30. **Do czego służy sekcja “Faktur”?**

    W sekcji “Faktur” możesz wystawiać faktury jako bieżące rozliczenia z klientem lub synchronizować rozliczenia z innym programem księgowym poprzez wpisywanie analogicznych rekordów do już wystawionych faktur.

31. **Czy mogę zmienić sposób fakturowania po wystawieniu pierwszej faktury rozliczeniowej?**

    Nie, jeśli pierwsza faktura wystawiona dla danego projektu ma określony sposób fakturowania, to kolejne faktury dla tego projektu muszą być rozliczane w ten sam sposób.

32. **Czy mogę uwzględnić nierozliczony czas pracy pracowników przy kolejnej wystawianej fakturze?**

    Tak, nieuregulowany czas pracy pracowników pozostanie na liście i zostanie uwzględniony w następnych rozliczeniach. Na kolejnej fakturze, daty rozliczenia czasu pracy dla tych pracowników będą odnosić się do okresu wstecznego w podglądzie szczegółowym.

33. **Chcę dodać kilka umów podwykonawczych dla jednego Podwykonawcy. Czy mogę zapisać je w jednym formularzu?**

    Nie, zakres każdej umowy powinien zostać określony w odrębnym formularzu. Dla umów rozliczanych na zasadzie “Czas i materiał” istotne będzie stworzenie “Historii harmonogramu pracy” w celu monitorowania postępu prac i ilości przepracowanych godzin, według których nastąpi rozliczenie za usługę.

34. **Na czym polega rozliczenie wieloetapowe z Podwykonawcą?**

    Rozliczenie wieloetapowe z podwykonawcą umożliwia zarządzanie płatnościami zgodnie z postępem prac oraz zapewnia kontrolę nad jakością i terminowością wykonywanych zadań. Dodatkowo, ten sposób rozliczenia pozwala uniknąć dużych płatności z góry, co z kolei może zwiększyć kontrolę nad budżetem projektu i terminowością podwykonawcy.

35. **Jak rozliczyć czas pracy pracowników terenowych?**

Na podstawie "Harmonogramu prac pracownika" oraz odnotowanych zdarzeń w sekcji "Planer -> Przeglądaj wydarzenia" będziesz mógł zweryfikować wpisy rejestrowane na liście "Wynagrodzeń pracowników". System oznacza czerwonym kolorem tła te wpisy, gdzie wystąpiły nieprawidłowości związane z czasem lub miejscem logowania się pracownika do pracy w aplikacji mobilnej.

36. **Jak skorzystać z funkcji kopiowania rekordów w kalendarzu?**

Należy wybrać przycisk funkcyjny "Kopiuj" i kliknąć w miejsce w tabeli, które chcemy skopiować. Po wybraniu miejsca docelowego dla kopiowanej wartości, należy ponownie kliknąć kursorem myszki. Można tak wielokrotnie wklejać przydział.

37. **Dlaczego nie mogę zmienić aktualnego zakresu prac w trwającym projekcie?**

Dla trwających projektów nie można zmieniać zakresów prac dla których powstała wycena. W takiej sytuacji należy złożyć wniosek dotyczący "Zmian w projekcie". Po zaakceptowaniu go, nowy zakres prac pojawi się na liście projektu.

38. **Jak przesunąć wpis na planerze pracy?**

Wystarczy najechać kursorem na wpis, a gdy pojawi się ikonka "wskazującego palca", należy chwycić komórkę z wpisem i przeciągnąć ją do docelowego miejsca.

39. **Dla jakiego zakresu czasu możliwe jest przesuwanie wpisów na planerze?**

Wpisy dotyczące przydziału do pracy można przesuwać w tabeli graficznej kalendarza zarówno w przód, jak i w tył (na zasadzie prawo-lewo).

40. **Czy przy wznawianiu prac na wstrzymanym projekcie, ilości dni przepracowanych nie znikną z planera?**

Ilości dni przepracowanych są zapamiętane przez system niezależnie od okresu wstrzymania prac.

41. **Jak mogę podejrzeć harmonogram pracownika dla wybranej daty?**

Możesz przejść do zakładki widoku harmonogramu pracy pracowników wg. pracownika i tam wybrać konkretną osobę. Możesz też przejść do listy wydarzeń harmonogramu i tam przefiltrować wg. osoby.

42. **Dlaczego w harmonogramie wybranego projektu część pracowników posiada przydział oznaczony kolorem szarym?**

Przydziały oznaczone kolorem szarym oznaczają, że pracownicy zostali wcześniej wpisani na harmonogram prac innego projektu, więc nie będą mogli być przydzieleniu w tym dniu na wybrany projekt w tym samym czasie. Przydziały w kolorze niebieskim dotyczą przydziałów, aktualnie przeglądanego projektu.

43. **Czy jeden pracownik może otrzymać przydział do pracy na dwóch różnych projektach w ciągu dnia?**

Tak, ale tylko wówczas jeśli zakres godzin pracy na jednym projekcie będzie inny niż na drugim (czas nie może się pokryć).

44. **O czym muszę pamiętać tworząc harmonogram prac dla Podwykonawcy?**

Nie stworzysz przydziału dla podwykonawcy bez wcześniejszego załączenia do projektu spisanej umowy podwykonawczej oraz bez dodania brygadzisty podwykonawcy, który jest odpowiedzialny za raportowanie postępu

pracy i obecności pracowników podwykonawcy.

45. **Jak działa system GPS w kontekście lokalizacji pracowników?**

    System GPS w telefonach pracowników automatycznie lokalizuje ich aktualne położenie i przesyła informacje do Contractors.es w momencie rejestrowania się w pracy oraz jej opuszczania, co umożliwia weryfikację poprawności miejsc logowania i wylogowania pracowników.

46. **Czego dotyczą powiadomienia otrzymywane przez pracowników związane z miejscem ich logowania się do aplikacji?**

    Pracownicy mogą otrzymać powiadomienia na swoje telefony w przypadku opuszczenia miejsca pracy przed czasem lub spóźnienia się do niego, oraz gdy ich miejsce logowania jest oddalone od adresu projektu.

47. **W jakim przedziale czasu mogę wygenerować raport Zleceniodawcy dotyczący postępu prac?**

    Raport możesz wygenerować w przedziale czasu do maksymalnie 30 dni.

48. **Jak rozpoznam projekt realizowany na zasadzie "Czas i materiał", przeglądając sekcję Bilans czasu projektów?**

    Projekt z wyceną "Czas i materiał" rozpoznasz po niebieskim kolorze tła komunikatu widocznego na liście rekordów.

49. **Co sygnalizują "Ostrzeżenia" pojawiające się na liście Bilansu czasu projektów?**

    Każde ostrzeżenie określa nieprawidłowość związaną z zakresem czasu przeznaczonym na realizację projektu. Mogą to być powiadomienia o nierozliczonym czasie pracy pracowników lub przekroczeniu dni pracy.

50. **Co oznacza termin "Nieokreślone" na liście z zakresem prac w podglądzie wybranego bilansu czasu pracy?**

    Termin "Nieokreślone" oznacza, że przy rejestrowaniu czasu pracy pracownika nie zostały określone czynności jakimi się zajmował. Dzieje się tak przy masowej edycji obecności pracowników terenowych przez pracownika biurowego, czyli np. gdy pracownicy terenowi nie korzystają z aplikacji mobilnej lub zapomnieli zalogować się w pracy.

51. **Jak ocenić rentowność projektu za pomocą "Bilansu finansowego projektów"?**

    Bilans finansowy projektów prezentuje różnicę między kwotą umowną a wszystkimi poniesionymi kosztami związanymi z realizacją projektu, umożliwiając ocenę rentowności projektu.

52. **Jak ocenić sprzedaż według kosztorysantów za pomocą raportu?**

    Raport dotyczący Sprzedaży według kosztorysantów prezentuje informacje na temat liczby projektów zdobytych przez kosztorysantów w stosunku do wykonanych wycen.

53. **Jakie informacje zawiera raport dotyczący Obecności pracowników terenowych?**

    Raport dotyczący Obecności pracowników terenowych prezentuje graficznie informacje na temat braku rozpoczęcia pracy, nieprawidłowego rozpoczęcia lub zakończenia pracy oraz nieprawidłowego dystansu do pracy pracowników terenowych.

54. **Czy mogę dodać kilka Celów sprzedażowych dla jednego handlowca na jeden miesiąc?**

Możesz dodać kilka celów sprzedażowych zależnych od typu projektu jednocześnie, klikając przycisk “Nowy” i wypełniając odpowiednie pola w formularzach. Nie możesz dodać kilku celów sprzedażowych na jeden miesiąc na ten sam typ projektu.

55. **Dlaczego zgłaszanie problemów jest ważne w Contractors.es?**

Zgłaszanie problemów związanych z realizacją projektów ma istotny wpływ na termin zakończenia prac oraz jest kluczowe dla dokumentowania ewentualnych sporów z Zleceniodawcą.

56. **Czy mogę stworzyć zgłoszenie z datą wsteczną dla problemu pogodowego w Contractors.es?**

Tak, możesz stworzyć zgłoszenia z datą wsteczną, ale pamiętaj uzupełnić ręcznie pogodę jaka wtedy panowała.

57. **Dlaczego nie mogę zgłosić kilku problemów niezwiązanych z pogodą za jednym razem?**

Każde zgłoszenie musi być zarejestrowane jako osobny rekord, jeśli problem dotyczy wielu zakresów prac. Dzięki temu weryfikacja i rozwiązywanie problemów będzie łatwiejsze i czytelniejsze.

Konfiguracja

Aplikacja mobilna Contractors.es jest zaprojektowana do wspierania pracowników terenowych oraz brygadzistów w monitorowaniu czasu pracy i nadzorze nad etapami projektowymi. Dzięki integracji z wersją webową, dane są zsynchronizowane w czasie rzeczywistym, umożliwiając płynny przepływ informacji.

Funkcje w aplikacji mobilnej są uzależnione od roli i uprawień użytkowników. Dla każdej z grup, system przewidział dostęp tylko do konkretnych modułów systemowych.

Pracownicy terenowi

- Wnioskowanie o dni wolne.
- Zgłaszanie problemów projektowych.
- Rejestrowanie czasu pracy (rozpoczęcie i zakończenie pracy).

Brygadziści

- Zgłaszanie problemów projektowych.
- Rozliczanie pracy pracowników.
- Określanie zużycia materiałów.
- Zgłaszanie zapotrzebowania na materiały.
- Raportowanie postępu prac.
- Przesyłanie wniosków o dni wolne.
- Wprowadzanie danych o niekorzystnej pogodzie.
- Składanie wniosków o zmiany w projektach.
- Zgłaszanie potrzeb wyposażenia.

Pracownicy biurowi dokonują zmian w systemie webowym na podstawie zgłoszeń z aplikacji mobilnej poprzez:

- Tworzenie oraz edycję harmonogramów prac dla pracowników terenowych.
- Kontrolę rozchodów materiałów.
- Weryfikację “Nieprawidłowego rozpoczęcia lub zakończenia pracy”.
- Akceptację lub odrzucenie wniosków o dni wolne.
- Nadzór nad zapotrzebowaniem na wyposażenie.
- Zmianę statusu wniosków dotyczących zmian w projektach i dodatkowych informacji.

Instalacja aplikacji

Instalacja aplikacji Contraktors.es na telefonie pracownika, przebiega według kolejności:

1. Wyszukaj po nazwie aplikację Contractors.es w wyszukiwarce aplikacji dla urządzenia mobilnego z którego korzystasz np. Android – Sklep Google Play, iPhone – App Store.



2 Zainstaluj ją na urządzeniu i przejdź do jej uruchomienia.

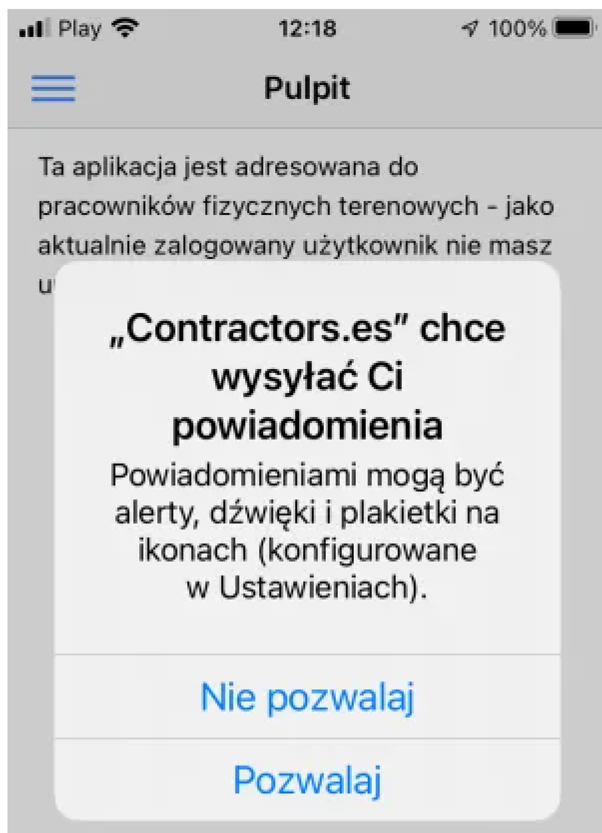
> **UWAGA:** Aplikacja mobilna jest dostępna tylko dla użytkowników posiadających wcześniej utworzone konto w wersji webowej systemu Contractors.es.

3. Uzupełnij dane do logowania dla którego znaczenie pól jest następujące:

- **Nazwa Contractors.es** – to jest część „XXX" z adresu aplikacji firmy w której pracujesz. Na przykład dla adresu betonex.contractors.es będzie do samo słowo "betonex".
- **Login** – nazwa własna użytkownika systemu nadana podczas tworzenia konta użytkownikowi, np. natan.milkowski.
- **Hasło** – to samo hasło, którym użytkownik loguje się do swojego konta w systemie poprzez aplikację webową.

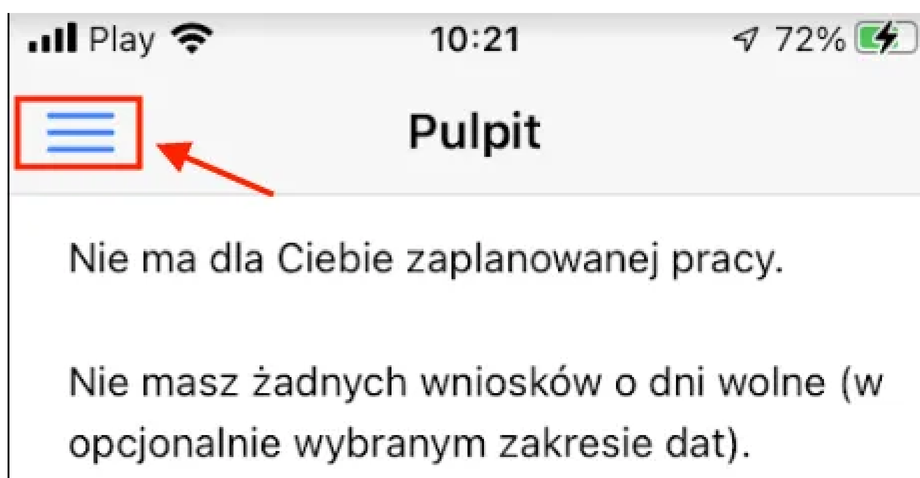
4. Potwierdź wpisane informacje przyciskiem "Login", który uruchamia aplikację.

5. Na pulpicie pojawi się komunikat dotyczący powiadomień. Dokonaj wyboru spośród dostępnych opcji:
    - Opcja **"Nie pozwalaj"** - nie będziesz otrzymywać żadnych powiadomień o przydziałach oraz zmianach.
    - Opcja **"Pozwalaj"** - będziesz otrzymywać powiadomienia w formie alertów, dźwięków i plakietek, dla wpisów związanych z Twoim kontem.



PAMIĘTAJ: Przycisk “Wersja demonstracyjna” pozwala podejrzeć funkcjonalność aplikacji mobilnej bez konieczności zakładania konta w systemie.

UWAGA: Jeśli użytkownikowi nie został jeszcze przypisany żaden przydział pracy w systemie webowym, na ekranie pojawi się komunikat z treścią widoczną na poniższym zrzucie ekranu. Miejsce oznaczone czerwoną strzałką umożliwia dostęp do menu.



PAMIĘTAJ: Dostęp do konkretnych modułów w systemie jest ograniczony zgodnie z funkcją użytkownika logującego się do systemu.

> **UWAGA:** Zalecamy nie wylogowywać się z aplikacji po każdym dniu pracy, aby otrzymywać powiadomienia i móc śledzić przydział do pracy.

Przyciski powtarzalne

Dostępne w aplikacji przyciski powtarzalne:

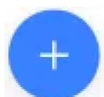
1. Przejście do rozwijalnej listy z menu.



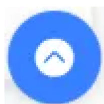
2. Filtrowanie wpisów w module "Dni wolne".



3. Dodawanie wpisów w zakładkach menu. Dla niezalogowanego pracownika korzystającego z wersji demo, dodawanie wpisów jest nieaktywne i podświetlone zostało szarym kolorem tła.



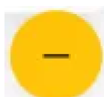
4. Wysuwanie listy funkcyjnej, np. w module "Magazyn".



5. Skanowanie dokumentów dostawy lub zakupu w module "Magazyn".



6. Rejestrowanie rozchodu materiałów z listy magazynowej projektu.

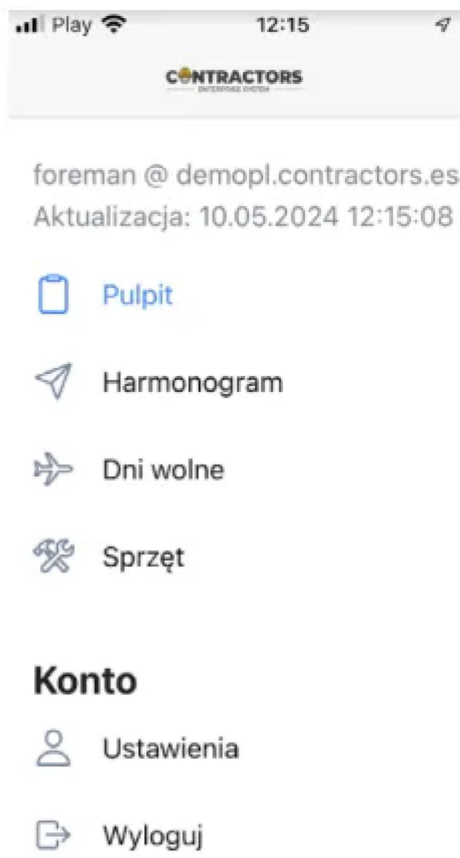


7. Zsuwanie listy funkcyjnej w module "Magazyn".



Panel Pracownika terenowego

Po zalogowaniu się do aplikacji mobilnej będziesz mógł korzystać z modułów dedykowanych Tobie. Oto ich lista:



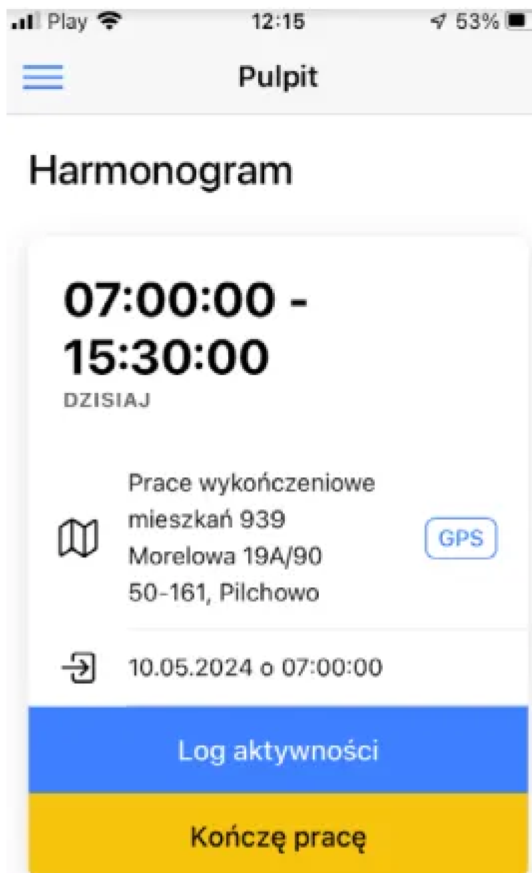
Listę wysuniesz za pomocą menu w lewym górnym rogu ekranu i zsuniesz ponownie w nią klikając.

> **PAMIĘTAJ:** Samo zalogowanie się do aplikacji mobilnej nie oznacza rozpoczęcia pracy w danym dniu. Aby Twój czas pracy został zarejestrowany i mógł być rozliczony finansowo, musisz również zalogować się na konkretnym projekcie.

> **PAMIĘTAJ:** Aby móc kontynuować dalsze rejestrowanie pracy po wylogowaniu się z aplikacji, skontaktuj się z biurem w celu zresetowania pola “Faktyczne zakończenie pracy”.

Pulpit

W tym module widoczny jest tylko plan pracy na dzisiejszy dzień.



Przyciski poniżej wpisu pełnią następujące funkcje:

- **Log aktywności**: Służy do rejestrowania aktualnie wykonywanego zakresu prac. W polu "Notka" można dodawać informacje związane z wykonywaną pracą, np. układanie glazury 30x30 cm.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli w ciągu dnia wykonujesz kilka zakresów prac o różnych stawkach rozliczeniowych, skorzystaj z przycisku "Log aktywności". Dzięki temu stawka rozliczeniowa będzie uwzględniana zgodnie z faktycznym czasem poświęconym na wykonanie danej pracy.

- **Kończę pracę:** Służy do zgłaszania rzeczywistego zakończenia czasu pracy w danym dniu.

> **PAMIĘTAJ:** Aplikacja rejestruje Twoją aktualną lokalizację podczas wykonywania pracy. Niezgodności będą widoczne w rejestrze raportów czasu pracy pracowników terenowych.

Harmonogram

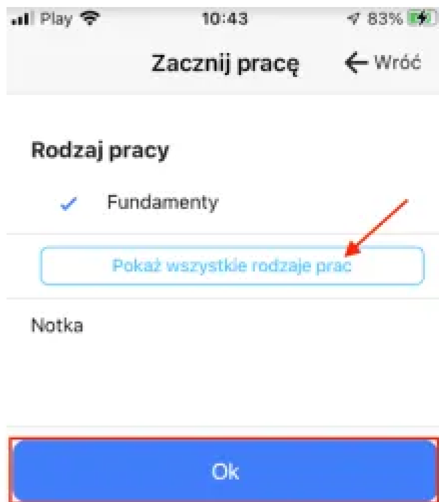
W harmonogramie znajdziesz wszystkie zaplanowane prace, ułożone w kolejności chronologicznej.

> **PAMIĘTAJ:** Wykorzystaj nawigację GPS dostępną pod adresem przydziału do pracy, aby łatwo dotrzeć na miejsce.

Rejestrowanie czasu pracy na projekcie będzie możliwe zgodnie ze schematem:

1. Rozpocznij pracę na projekcie klikając w przycisk “Zaczynam pracę”.

2. Zweryfikuj zaplanowany zakres prac i potwierdź go przyciskiem “Ok” lub dokonaj w nim zmian, wybierając inną opcję z wysuwalnej listy “Pokaż wszystkie rodzaje prac”.



Informacje widoczne po zalogowaniu z przydziałem do pracy zawierają poszczególne dane:

- Zakres godzinowy dla dnia pracy.
- Adres projektu.
- Czas zalogowania się do aplikacji.
- Czas zakończenia pracy.
- Przedział czasowy dla ostatniej wprowadzonej zmiany w wybranym zakresie prac.

PAMIĘTAJ: Jeżeli w ciągu dnia pracy wykonałeś kilka różnych zakresów prac, to dla każdego z nich zostanie odnotowany oddzielny wpis z poświęconym czasem.

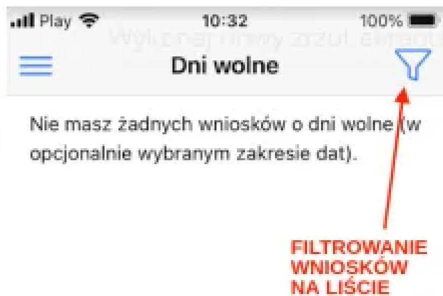
UWAGA: Aby zmienić zakres prac skorzystaj z przycisku “Log aktywności”.

Dni wolne

Wszystkie zgłoszenia dotyczące urlopów, niezależnie od ich obecnego statusu, są widoczne na liście “Dni wolne”. Pozwala to na łatwe śledzenie wykorzystanego urlopu oraz pozostałych dni wolnych.

Przyciski widoczne na ekranie urządzenia, odpowiednio służą do:

- filtrowania na liście złożonych wniosków o dni wolne,
- tworzenia nowego wniosku o dzień wolny.





Aby dodać wniosek o dzień wolny, postępuj według schematu:

1. Wybierz u dołu niebieski przycisk ”+“.
2. Określ zakres czasowy na wysuwalnym kalendarzu tzn. datę rozpoczęcia oraz zakończenia planowanego urlopu.
3. Wybierz “Typ wniosku” spośród dostępnych:

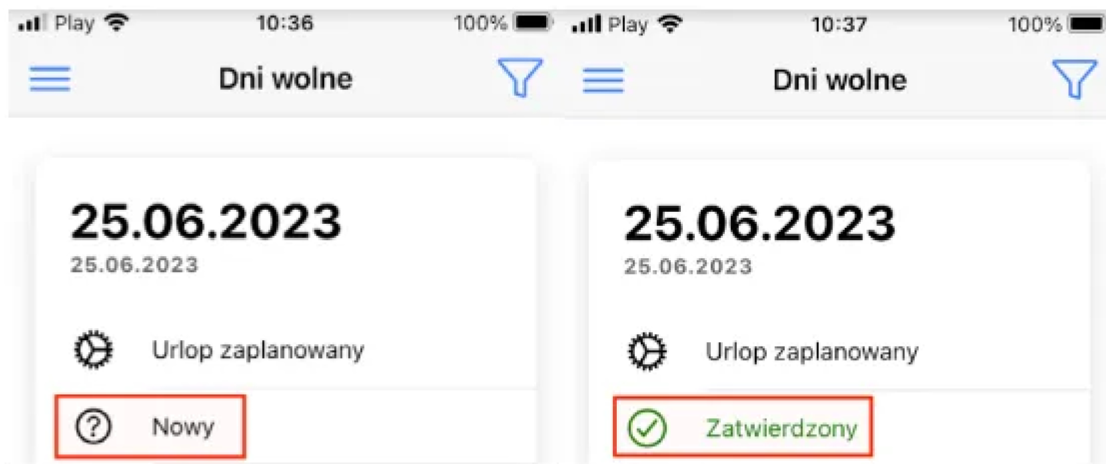
- **Urlop zaplanowany:** Ilość dni zostanie odjęta od dostępnego zasobu dni wolnych pracownika.
- **Urlop na żądanie:** Dzień wolny zgłaszany nagłym wnioskiem, zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy.
- **Choroba:** Nieobecność z powodu zwolnienia lekarskiego.
- **Urlop bezpłatny:** Przysługująca tylko zatrudnionym pracownikom ilość dni bezpłatnych regulowana Kodeksem pracy, z zachowaniem ścisłych przepisów.

4. Zapisz dane przyciskiem “Ok”.

> **PAMIĘTAJ:** Wnioski urlopowe muszą zostać zatwierdzone w systemie webowym przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.

PAMIĘTAJ: Zgłoszonego i przesłanego wniosku o urlop nie można edytować po jego przesłaniu do akceptacji.

Zgłoszony wniosek na liście będzie oznaczony jako “Nowy”. Po zmianie statusu, aktualizacja będzie widoczna w tym samym miejscu.



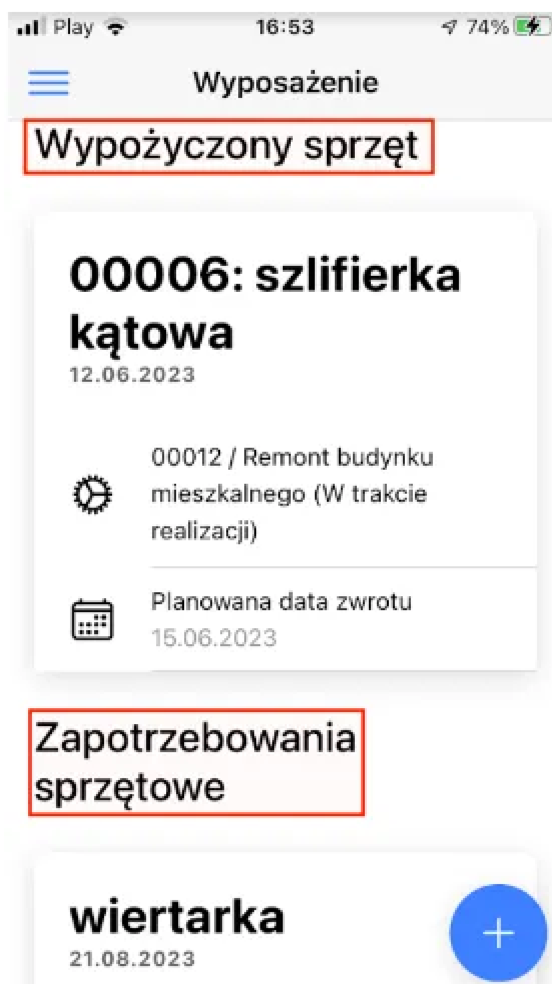
Sprzęt

Dzięki temu modułowi możesz zgłaszać zapotrzebowania na sprzęt, odraczać ich zwrot oraz zlecać ich odbiór jeżeli gabaryty sprzętu tego wymagają.

UWAGA: Zgłaszanie zapotrzebowań można rejestrować tylko z miejsca aktualnego zalogowania się na projekt. Dla innych projektów w tym celu należy użyć aplikacji webowej.

Podgrupy widoczne na liście w tej sekcji dotyczą:

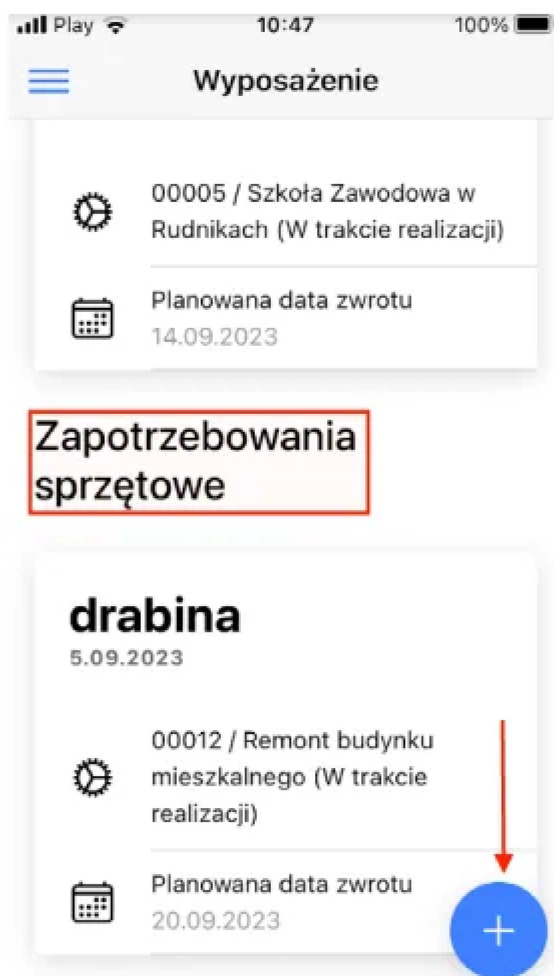
- Aktualnie wypożyczonych i wydanych z magazynu sprzętów, za których zwrot do magazynu wyposażenia jesteś odpowiedzialny.
- Zgłoszone zapotrzebowania sprzętowe oczekujące na realizację przez uprawnionego użytkownika systemu webowego.



> **PAMIĘTAJ:** Po zmianie statusu "Zapotrzebowania sprzętowego", sprzęt automatycznie pojawi się na liście "Wypożyczony sprzęt".

Aby zgłosić zapotrzebowanie sprzętowe postępuj według schematu:

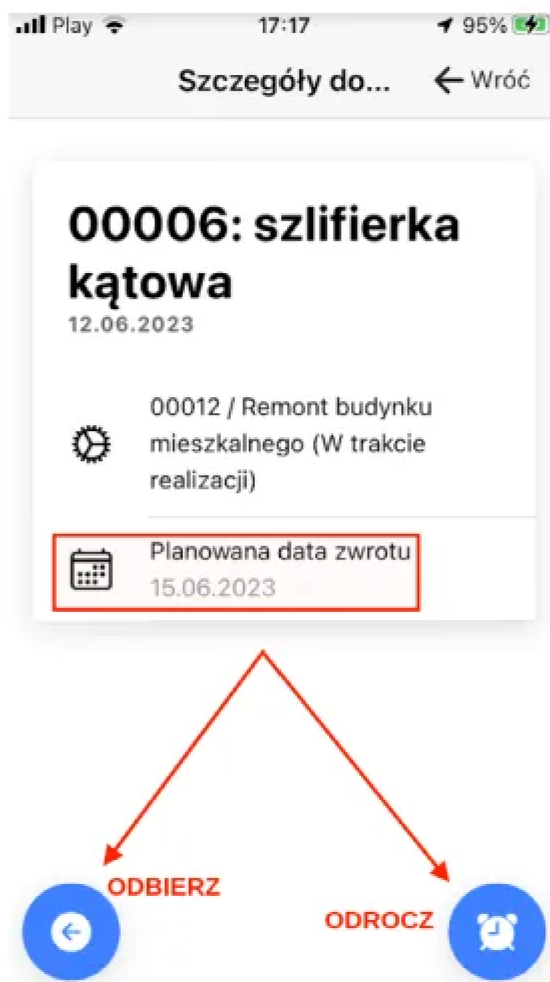
1. Przesuń widok ekranu do grupy "Zapotrzebowania sprzętowe" i wybierz u dołu przycisk niebieskiego "+".



2. Uzupełnij formularz podając nazwę potrzebnego wyposażenia oraz określ dzień wypożyczenia i oddania go.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku “Ok”.

W podglądzie każdego wypożyczonego sprzętu masz możliwość zgłoszenia jego odbioru lub zmiany terminu jego zwrotu, wybierając opcje przedstawione na poniższym zrzucie ekranu.



Po uzupełnieniu i zapisaniu formularza w miejscu statusu “Planowana data zwrotu” pojawi się jeden z poniższych statusów.



PAMIĘTAJ: Powyższe statusy mogą ulec zmianie wyłącznie w przypadku, gdy pracownik odpowiedzialny za odbiór sprzętu lub zmianę daty jego zwrotu w magazynie wyposażenia odnotuje tę sytuację w systemie webowym.

UWAGA: Jeśli dla jednego rodzaju wypożyczonego sprzętu zostaną wybrane dwie z powyższych możliwości jedna po drugiej, system automatycznie odnotuje i zachowa najnowszą z nich (wpisaną jako ostatnią).

Konto

W tej zakładce znajdziesz:

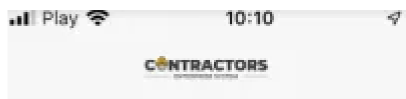
- Opcję “Ustawienia”, która umożliwia zmianę aktualnego hasła dostępu do aplikacji mobilnej.

- Funkcję ‘Wyloguj”, która umożliwia wylogowanie się z aplikacji.

> **PAMIĘTAJ:** Przy kolejnym uruchomieniu aplikacji, a wcześniejszym wylogowaniu się z niej, będziesz musiał ponownie wpisać dane do logowania.

Panel Brygadzisty

Po zalogowaniu się do aplikacji mobilnej, będziesz mógł korzystać z modułów przypisanych do Twojej roli użytkownika. Oto lista tych modułów:



foreman @ demopl.contractors.es
Aktualizacja: 10.05.2024 10:08:22

Pulpit

Harmonogram

Siła robocza

Dni wolne

Problemy

Pogoda uniemożliwia...

Raport dzienny

Wnioski o informacje

Wnioski o zmiany

Sprzęt

Magazyn

Konto

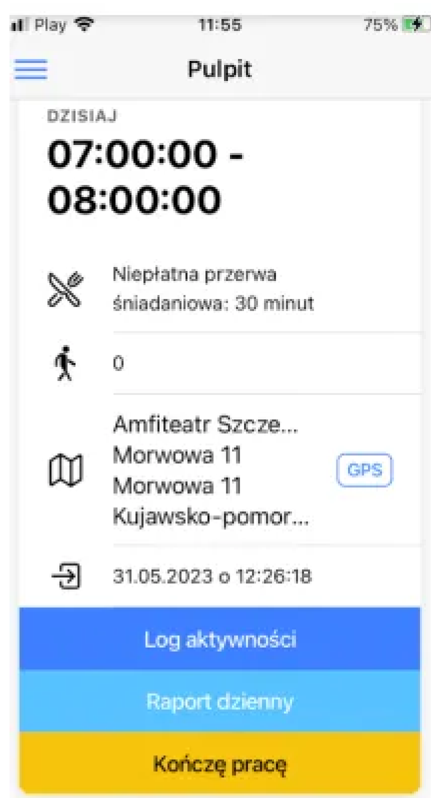
Ustawienia

Wyloguj

Listę wysuniesz za pomocą menu w lewym górnym rogu ekranu i zsuniesz ponownie w nią klikając.

Pulpit

W tym module widoczny jest tylko plan pracy na dzisiejszy dzień.



Przyciski dostępne poniżej wpisu pełnią następujące funkcje:

- **Log aktywności**: Rejestr wykonywanego zakresu prac w danym momencie. W polu “Notka” dodać można informacje związane z wykonywaną pracą, np. układanie glazury 30x30 cm.

> **PAMIĘTAJ:** Każdą zmianę zakresu prac w ciągu dnia należy odnotować jako nowy “Log aktywności”. W ten sposób w raporcie uwzględniającym zakres pracy pracownika, będą widoczne wszystkie wykonywane prace z odnotowaniem czasu, jaki został na nie przeznaczony.

- **Raport dzienny**: Informacje z postępem prac. Powinny być rejestrowane z końcem dnia pracy. Schemat tworzenia raportu dziennego został opisany w module “Raporty”.

> **PAMIĘTAJ:** Tworzenie raportów pozwala śledzić rentowność projektu oraz porównać faktyczny postęp z założeniami.

- **Kończę pracę:** Rzeczywiste zakończenie czasu pracy w danym dniu.

> **PAMIĘTAJ:** Na podstawie tego zgłoszenia rozliczany zostaje Twój czas pracy, który weryfikować mogą w systemie webowym tylko uprawnieni użytkownicy.

Harmonogram

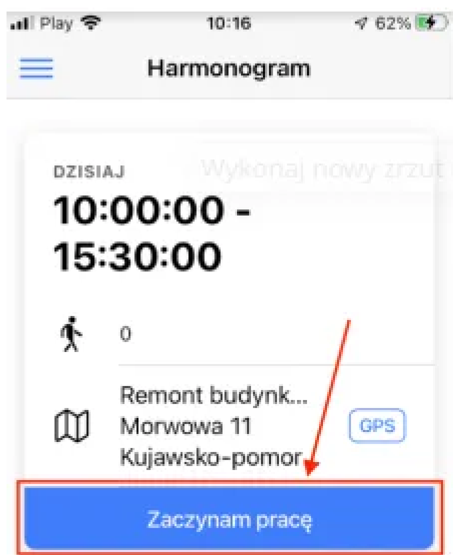
W harmonogramie zamieszczone zostają wszystkie zaplanowane do kalendarza prace, ułożone w kolejności chronologicznej. Sposób prezentacji danego zdarzenia na ekranie telefonu po rozpoczęciu pracy jest klarowny i czytelny.

> **PAMIĘTAJ:** Skorzystaj z nawigacji GPS, dostępnej pod adresem z przydziałem do pracy, aby łatwo dotrzeć na miejsce.

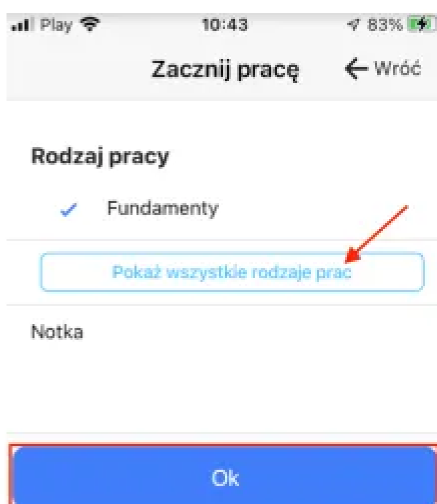
> **UWAGA:** Możesz rozpocząć pracę tylko dla zakresu prac przewidzianego na aktualny dzień roboczy.

Rejestrowanie czasu pracy na projekcie będzie możliwe zgodnie ze schematem:

1. Rozpocznij pracę na projekcie klikając w przycisk “Zaczynam pracę”.



2. Zweryfikuj zaplanowany zakres prac i potwierdź go przyciskiem “Ok” lub dokonaj w nim zmian, wybierając inną opcję z wysuwalnej listy “Pokaż wszystkie rodzaje prac”.



Informacje widoczne po zalogowaniu z przydziałem do pracy zawierają poszczególne dane:

- Zakres godzinowy dla dnia pracy.

- Ilość minut nieodpłatnej przerwy śniadaniowej.
- Przydział siły roboczej.

> **UWAGA:** Pole to jest dostępne tylko wówczas kiedy brygadzista pełni funkcję brygadzisty podwykonawcy.

- Adres budowy.

> **PAMIĘTAJ:** Ikonka “GPS” współpracuje z aplikacją Google Maps, umożliwiając uruchomienie jej w tle.

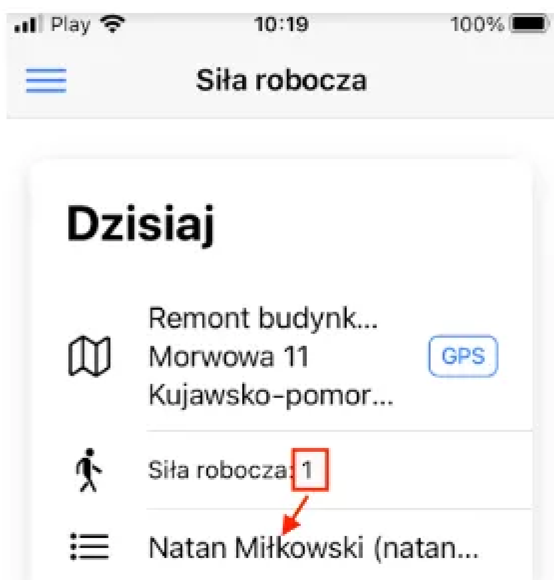
- Czas zalogowania się do aplikacji.
- Przedział czasowy dla ostatniej wprowadzonej zmiany w wybranym zakresie prac.

> **PAMIĘTAJ:** Jeżeli w ciągu dnia pracy wykonano kilka różnych zakresów prac, dla każdego z nich zostanie odnotowany oddzielny wpis z poświęconym czasem.

> **UWAGA:** Aby zmienić zakres prac skorzystaj z przycisku “Log aktywności”.

Siła robocza

W tym module znajdziesz informacje o liczbie pracowników przypisanych do danego projektu w określonym dniu pracy. Dzięki temu widzisz, ilu pracowników powinno stawić się na projekcie, a ilu jest faktycznie.



> **PAMIĘTAJ:** Jeśli na projekt zostanie wysłana grupa pracowników od naszego podwykonawcy, a nie z naszej firmy to lista nie będzie zawierała danych personalnych tych pracowników, tylko ich samą ilość.

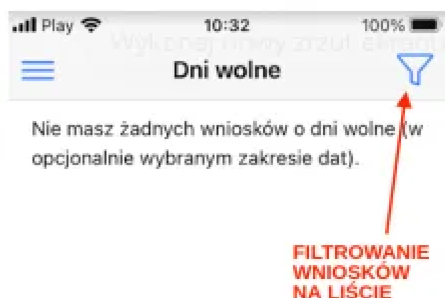
Dni wolne

Składanie wniosków o dni wolne jest możliwe z dowolnego miejsca i o każdej porze. Wszystkie zgłoszenia dotyczące urlopów, niezależnie od ich obecnego statusu, pozostają na liście “Dni wolne”. Pozwala to na łatwe śledzenie wykorzystanego urlopu oraz pozostałych dni wolnych.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli nie zgłosiłeś żadnego dnia wolnego, moduł “Dni wolne” będzie pusty.

Powtarzalne przyciski, pełnią funkcję:

- filtrowania wniosków na liście,
- tworzenia nowego wniosku o dzień wolny.





Chcąc dodać wniosek o dzień wolny, postępuj według schematu:

1. Wybierz u dołu niebieski przycisk ”+“.
2. Określ zakres czasowy na wysuwalnym kalendarzu tzn. datę rozpoczęcia oraz zakończenia planowanego urlopu.

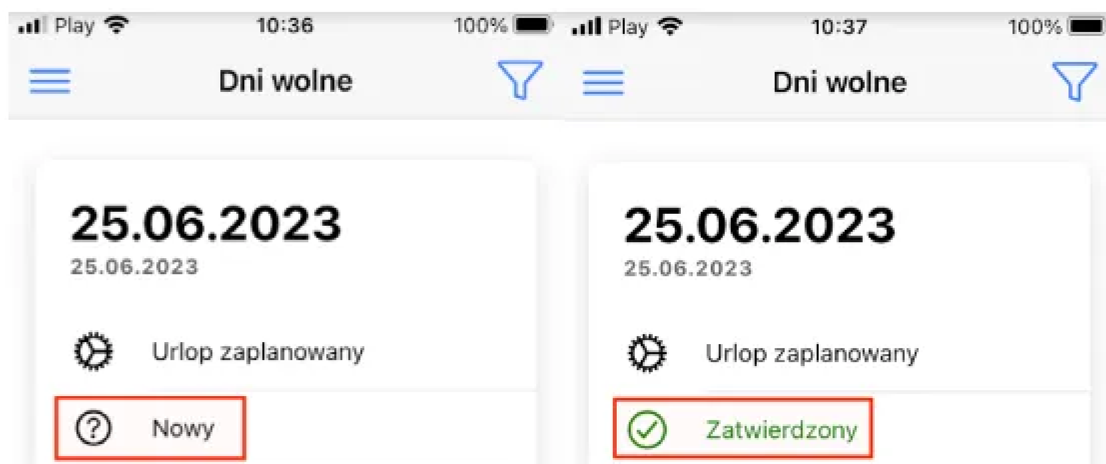
3. Wybierz “Typ wniosku” spośród dostępnych:

- **Urlop zaplanowany:** Ilość dni zostanie odjęta od dostępnego zasobu dni wolnych pracownika.
- **Urlop na żądanie:** Dzień wolny zgłaszany nagłym wnioskiem, zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy.
- **Choroba:** Nieobecność z powodu zwolnienia lekarskiego.
- **Urlop bezpłatny:** Przysługująca tylko zatrudnionym pracownikom ilość dni bezpłatnych regulowana Kodeksem pracy, z zachowaniem ścisłych przepisów.

4. Zapisz dane przyciskiem “Ok”.

> **PAMIĘTAJ:** Złożone wnioski urlopowe wymagają zatwierdzenia w systemie webowym przez osoby z odpowiednimi uprawnieniami.

Zgłoszony wniosek na liście będzie oznaczony jako “Nowy”. Po zmianie statusu, aktualizacja będzie widoczna w tym samym miejscu.



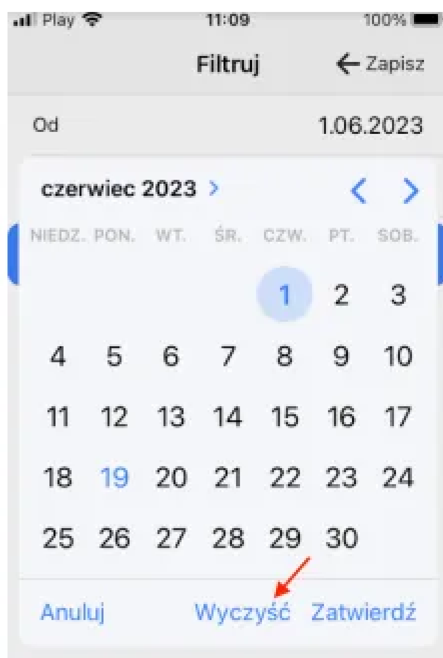
PAMIĘTAJ: Zgłoszonego i przesłanego wniosku do akceptacji nie można edytować.

UWAGA: Przed każdym kolejnym wyszukiwaniem należy “wyczyścić” pole filtrowania wniosków na liście. W pamięci pozostają ostatnie ustawienia wyszukiwania, więc bez tego kroku wyświetlone zostaną jedynie wnioski dotyczące określonego ostatnio zakresu czasowego.

Czyszczenie dotychczasowych ustawień filtrowania odbywa się w następujący sposób:

1. Wybierz funkcję “filtrowania” w prawnej górnej części ekranu.

2. Kliknij w pole daty “Od” lub “Do”, a następnie wybierz opcję “Wyczyść” pod kalendarzem.



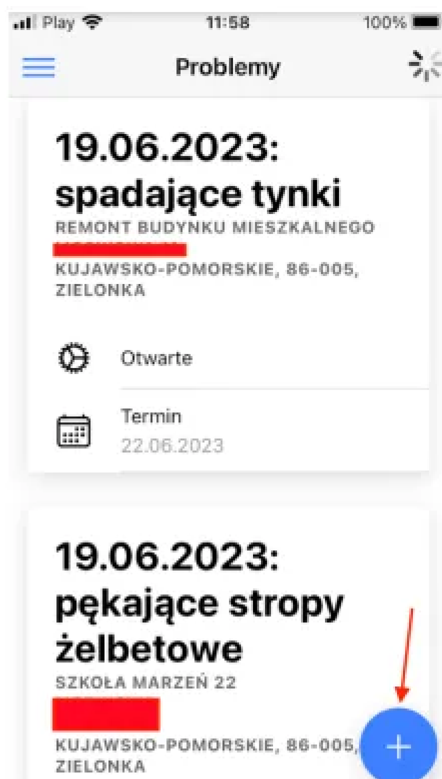
UWAGA: Jeśli wybierzesz nowy zakres dat na kalendarzu i potwierdzisz wyszukiwanie, wszelkie dotychczasowe ustawienia filtrowania zostaną zresetowane.

Problemy

W tym module możesz zgłaszać i przeglądać tylko problemy niezwiązane z warunkami pogodowymi.

Tworzenie problemów na budowie wykonasz według kolejności:

1. Użyj funkcji tworzenia nowych wpisów widocznej u dołu ekranu.



2. Uzupełnij wyświetlony formularz, którego znaczenie pól jest identyczne jak dla zgłoszeń dokonywanych przez system webowy.

> **UWAGA:** Możesz załączyć zdjęcia problemu, korzystając z odpowiedniego pola do wgrywania zdjęć. Tej funkcji nie ma w systemie webowym.

3. Zapisz dane wybierając przycisk “Ok”.

> **PAMIĘTAJ:** Jeśli w systemie webowym odnotowano problem, w którym jesteś “Pracownikiem zaangażowanym”, będzie on widoczny w Twojej aplikacji mobilnej.

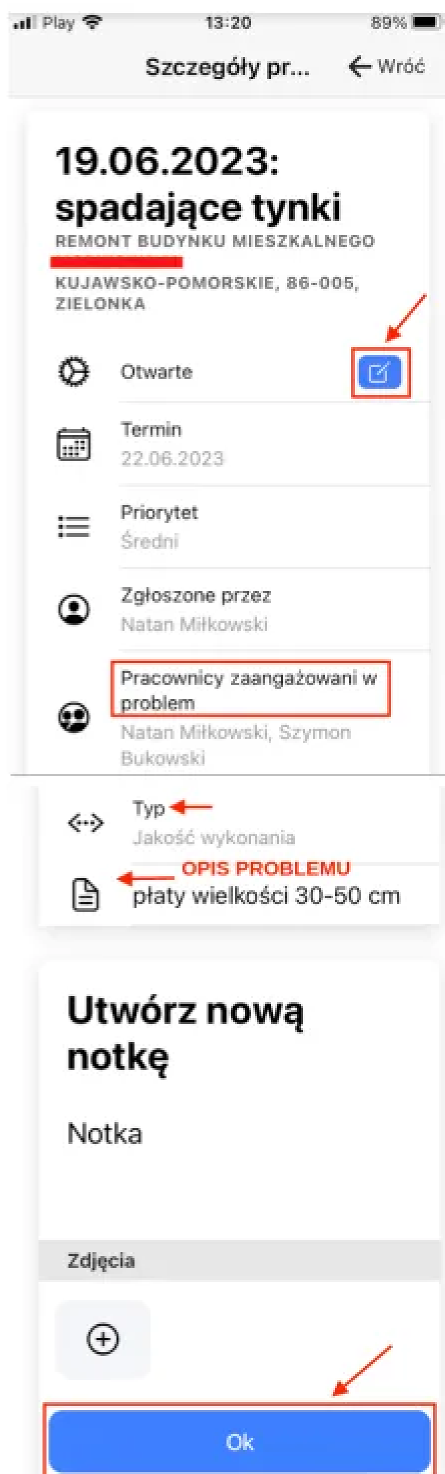
> **UWAGA:** Problemy na liście są ustawione w kolejności według terminów ich rozwiązania.

Aby dokonać zmian w rekordach z problemami, postępuj zgodnie z kolejnością:

1. Wybierz w module “Problemy” ten wpis w którym chcesz dokonać zmian i kliknij w jego nazwę.

2. Na ekranie zostaną wyświetlone dotychczasowe informacje, gdzie będziesz mógł zmienić aktualny status, dodać notatkę lub załączyć zdjęcia.

> **UWAGA:** Zmiana statusu dla zgłoszonego problemu odbywa się poprzez kliknięcie niebieskiej ikony edycji, zaznaczonej czerwoną strzałką na poniższym zrzucie ekranu. Po wyborze nowego statusu z listy, zapisz zmiany przyciskiem "Ok".



> **PAMIĘTAJ:** Nie możesz edytować wpisanego “Typu problemu”. W każdej kolejno dodanej notce dla tego zdarzenia możesz określić nowy typ i zakres prac.

3. Zapisz zmiany za pomocą przycisku “Ok”.

> **PAMIĘTAJ:** Możesz dodawać problemy tylko do projektu na którym jesteś zalogowany.

> **UWAGA:** Zgłaszanie problemu za pomocą aplikacji mobilnej nie umożliwia dodania pracowników zaangażowanych w problem. Ta funkcja dostępna jest tylko w systemie webowym.

Pogoda uniemożliwiająca pracę

Może się zdarzyć, że złe warunki pogodowe uniemożliwią wykonanie zaplanowanych prac w danym dniu, co skutkuje brakiem postępu w realizacji kontraktu. Aplikacja Contractors.es automatycznie pobiera dane pogodowe z internetu, uwzględniając lokalizację prac projektowych.

> **UWAGA:** Ta funkcja tworzy historię zgłoszeń, która może być użyteczna jako dowód wyjaśniający w przypadku zmiany terminu realizacji projektu dla Zleceniodawcy.

Aby dodać raport problemu związanego z pogodą, postępuj zgodnie z kolejnością:

1. Skorzystaj z funkcji tworzenia rekordów klikając w niebieski ”+” u dołu ekranu.
2. Upewnij się, czy wartości w polach uzupełnione automatycznie są poprawne.

2. Opcjonalnie dodaj notatkę lub zdjęcie oraz zapisz dane przyciskiem “Ok”.

> **UWAGA:** Utworzonych i zapisanych zgłoszeń nie można edytować ani usuwać.

Raport dzienny

Dzienne raportowanie postępów pracy pozwala śledzić etap realizacji projektu. Raport obejmuje podział na bilans czasu i finansowy. Jego podgląd na liście zawiera informacje widoczne na poniższym zrzucie ekranu.

Raport dzien... ← Wróć

21.08.2023
SZKOŁA ZAWODOWA W RUDNIKACH
LUSZYN 21 / 17
LUSZYN 21 / 17
PITCAIRN ISLANDS, 09-541, PACYNA

Brygadzista
Natan Miłkowski

Ilość pracowników się zgadza
Tak

Postęp prac
25%

Zgodnie z planem
Nie

Czy szacowanie robocizny jest prawidłowe
Tak

Czy szacowanie zużycia materiałów jest prawidłowe
Nie

UWAGA: Wpisy raportów dziennych są widoczne po zakończonym dniu pracy tylko w systemie webowym.

PAMIĘTAJ: Tworzenie raportu dziennego dotyczy tylko bieżącego projektu. Jeśli na tym samym projekcie pracuje więcej niż jedna ekipa budowlana lub ich zakresy prac się różnią, warto stworzyć osobne raporty dziennie.

Raport dzienny wprowadzisz do aplikacji w następujący sposób:

1. Wybierz u dołu przycisk niebieskiego ”+“.

2. Uzupełnij dane w formularzu, zwracając uwagę na pola:

- **Postęp prac:** Rozwiń listę zakresów prac i użyj suwaka, aby określić procent ich wykonania.

- **Zakres prac:** Po odjęciu szacunkowej ilości wykonanej pracy od ilości dni określonych w planerze, zostanie wyświetlona liczba dni pozostałych do zrealizowania danego zakresu prac.

Play 10:22 67%
Utwórz dzien... Wróć
Praca wykonana dzisiaj
Postęp podwykonawców
Ilość pracowników
Natalia Kowalska (foreman) / Moja Firma
Razem: 1
Ilość pracowników się zgadza Tak Nie
Postęp prac
Fundamenty, Kominy dymowe
Fundamenty 80%
Kominy dymowe 50%
Zakres prac
Fundamenty 4.9 dni roboczych
Kominy dymowe 212.5 dni roboczych
Nieokreślone 59 dni roboczych
Zgodnie z planem Tak Nie
Czy szacowanie robocizny jest prawidłowe Tak Nie
Czy szacowanie zużycia materiałów jest prawidłowe Tak Nie
Uwagi odnośnie BHP
Zdjęcia
Ok

3. Opcjonalnie dodaj uwagi odnośnie BHP lub zdjęcia.

4. Zapisz dane przyciskiem “Ok”.

PAMIĘTAJ: Możesz dodać notatkę do raportu, korzystając z pola ‘Utwórz nową notatkę’ na dole zachowanego wpisu.

Wnioski o informacje

W aplikacji mobilnej możesz skorzystać z uproszczonej wersji tworzenia wniosków o informacje. Formularz wniosku zawiera trzy główne elementy:

- **Tytuł:** Nazwa zgłoszenia, np. atest podnośnika.
- **Opis:** Pytanie lub wątpliwość, na którą oczekujesz odpowiedzi.
- **Zdjęcia:** Opcjonalnie możesz załączyć pliki ze zdjęciami.

> **PAMIĘTAJ:** Złożony wniosek na liście będzie posiadał status “Oczekujący”, po zweryfikowaniu go przez osobę z odpowiednimi uprawnieniami, nastąpi jego zmiana np. na “Zakończony”.

21.08.2023: typ zbrojenia

SZKOŁA ZAWODOWA W RUDNIKACH
LUSZYN 21 / 17
LUSZYN 21 / 17
PITCAIRN ISLANDS, 09-541, PACYNA



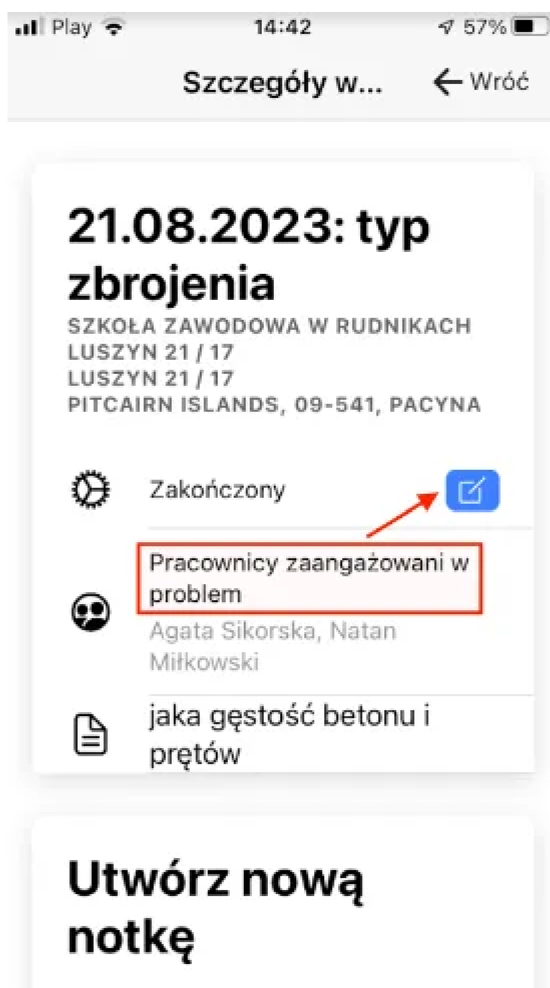
21.08.2023: typ zbrojenia

SZKOŁA ZAWODOWA W RUDNIKACH
LUSZYN 21 / 17
LUSZYN 21 / 17
PITCAIRN ISLANDS, 09-541, PACYNA





> **UWAGA:** Na liście “Wniosków o informacje” widoczne będą wszystkie wnioski w które został zaangażowany zalogowany w aplikacji brygadzista oraz te, które on sam stworzył.



> **PAMIĘTAJ:** Możesz zmienić nazwę zgłoszenia oraz dodać notatkę przed zmianą jego statusu.

Wnioski o zmiany

Realizacja projektu może wymagać wprowadzenia zmian lub poprawek, które mogą wpłynąć na etap końcowy prowadzonych prac. Typ zgłoszenia zależy od:

- **Typu:** Podmiotu, który składa wniosek. Może to być Zleceniodawca lub Wykonawca.
- **Zakresu prac:** Zmiany w zakresie prac, które wynikają z modyfikacji w projekcie.

> **PAMIĘTAJ:** Zaakceptowane wnioski o zmiany będą miały wpływ na ostateczne rozliczenie projektu.

Dostępny w aplikacji formularz tworzenia wniosku o zmianę wygląda następująco:

Play 15:27 51%

Utwórz wnios... Wróć

Tytuł

Typ

Zmiana zakresu prac na wniosek zleceniodawcy projektu

Nasz wniosek o zmianę zakresu prac

Zakres prac

Dach

Pokaż wszystkie rodzaje prac

Opis

Zdjęcia

Ok

> **PAMIĘTAJ:** Wszystkie złożone wnioski o zmiany w projektach są automatycznie przesyłane do kosztorysanta, który jest powiązany z danym projektem. Kosztorysant dokonuje zmian, które następnie są przekazywane do akceptacji Zleceniodawcy.

> **PAMIĘTAJ:** Nie możesz zmienić nazwy zgłoszenia. Po zapisaniu go w aplikacji, będziesz mógł dodać do niego kolejne notatki, ale tylko do momentu zmiany jego statusu.

Sprzęt

Brygadzista, oprócz rejestrowania rozchodu materiałów i przydzielania pracowników, ma możliwość:

- Zgłaszania potrzeb sprzętu na bieżący projekt.
- Odraczania terminów zwrotu sprzętu.

- Odbierania wypożyczonego sprzętu z innych projektów.

> **UWAGA:** Zgłaszanie zapotrzebowań możesz rejestrować tylko z miejsca aktualnego zalogowania się na projekt. Dla innych projektów w tym celu należy użyć aplikacji webowej.

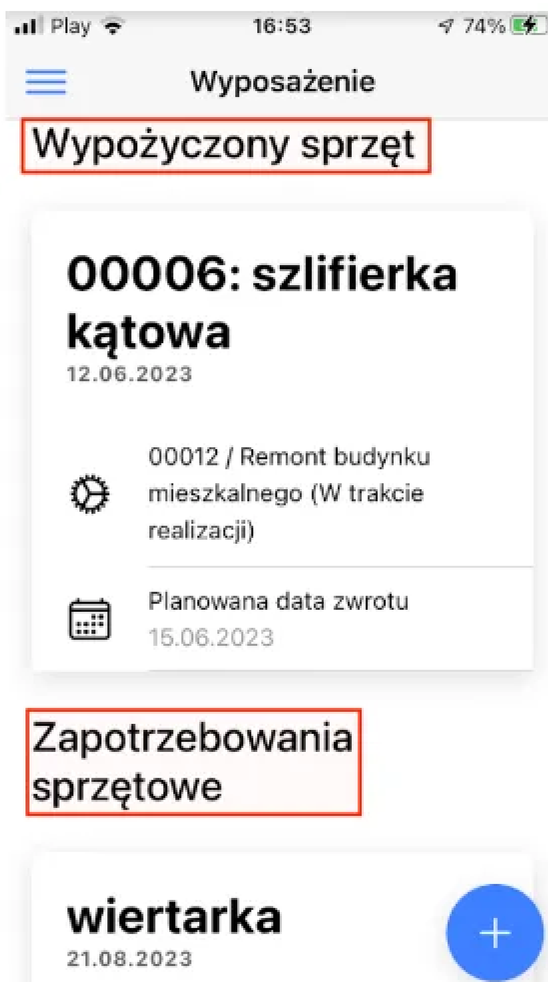
Na liście wyposażenia, dostępne są dwie podgrupy:

- Aktualnie wypożyczone i wydane z magazynu sprzęty, za których zwrot do magazynu wyposażenia jest odpowiedzialny zalogowany Brygadzista, niezależnie od rodzaju projektu.

> **UWAGA:** Lista zawiera jedynie te urządzenia, dla których wcześniej zgłoszono wnioski o zapotrzebowanie sprzętowe i zostały one zrealizowane przez osobę z uprawnieniami za pomocą aplikacji webowej.

- Zgłoszone zapotrzebowania sprzętowe oczekujące na realizację przez uprawnionego użytkownika systemu webowego.

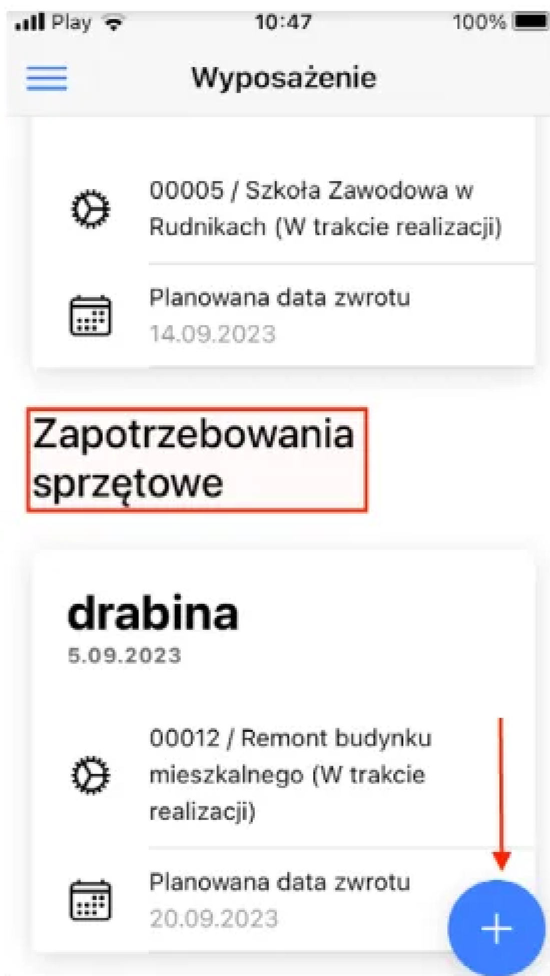
> **UWAGA:** Po otrzymaniu zgłoszenia pracownika terenowego dotyczącego odbioru oczekiwanego sprzętu, dla którego dokonano zmiany statusu, można rozpocząć realizację zapotrzebowania sprzętowego.



> **PAMIĘTAJ:** Korzystając z modułu “Wyposażenie” podczas planowania dnia pracy, łatwiej będzie Ci zarządzać sprzętem na różnych projektach. Możesz odebrać, dostarczyć, przewieźć lub zwrócić go do magazynu zgodnie z aktualnymi zgłoszeniami.

Aby zgłosić zapotrzebowanie sprzętowe postępuj według schematu:

1. Przesuń widok ekranu do grupy “Zapotrzebowania sprzętowe” i wybierz u dołu przycisk niebieskiego ”+“.



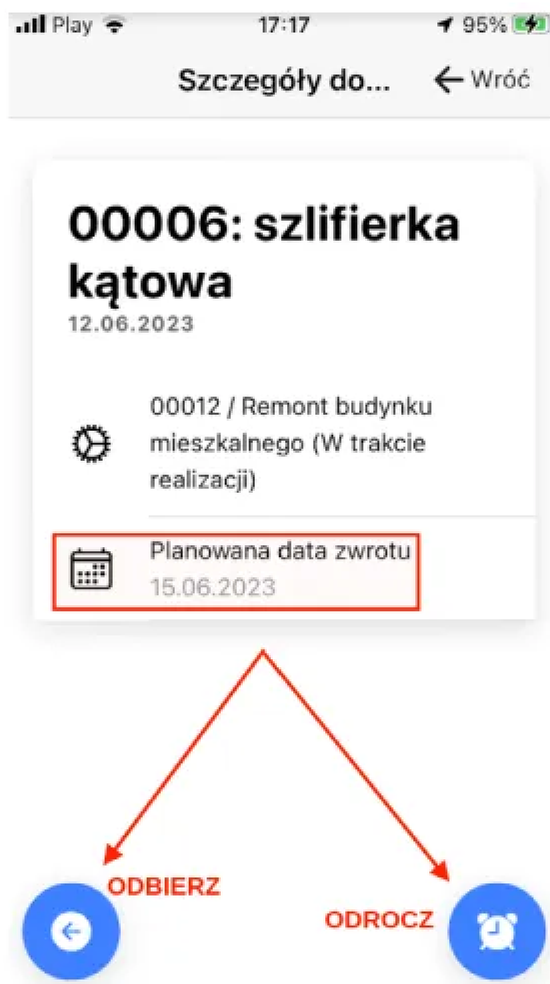
2. Uzupełnij formularz podając nazwę potrzebnego wyposażenia oraz określ dzień wypożyczenia i oddania go.

3. Zapisz dane za pomocą przycisku “Ok”.

> **UWAGA:** Jeśli chcesz zgłosić zapotrzebowanie sprzętowe na innym projekcie niż ten, na którym obecnie jesteś zalogowany, wyloguj się z aktualnego miejsca i zaloguj na wybranym projekcie, pod warunkiem, że masz na nim przydział w danym dniu. Możesz także zgłaszać zapotrzebowania za pomocą aplikacji webowej, gdzie nie ma ograniczeń.

> **PAMIĘTAJ:** Po zmianie statusu “Zapotrzebowania sprzętowego”, sprzęt automatycznie pojawi się na liście “Wypożyczony sprzęt”.

W podglądzie każdego wypożyczonego sprzętu możesz odnotować jego odbiór lub zmienić planowaną datę zwrotu, dokonując wyboru zgodnie z poniższym zrzutem ekranu.



Po uzupełnieniu i zapisaniu formularza w miejscu statusu “Planowana data zwrotu” pojawi się jeden z poniższych statusów.



> **PAMIĘTAJ:** Powyższe statusy mogą ulec zmianie tylko wtedy, gdy pracownik odpowiedzialny za odbiór danego sprzętu lub zmianę daty jego zwrotu w magazynie wyposażenia odnotuje tę sytuację w systemie webowym.

> **UWAGA:** Jeśli dla jednego rodzaju wypożyczonego sprzętu zostaną wybrane dwie z powyższych możliwości jedna po drugiej, system automatycznie odnotuje i zachowa najnowszą z nich (wpisaną jako ostatnią).

Magazyn

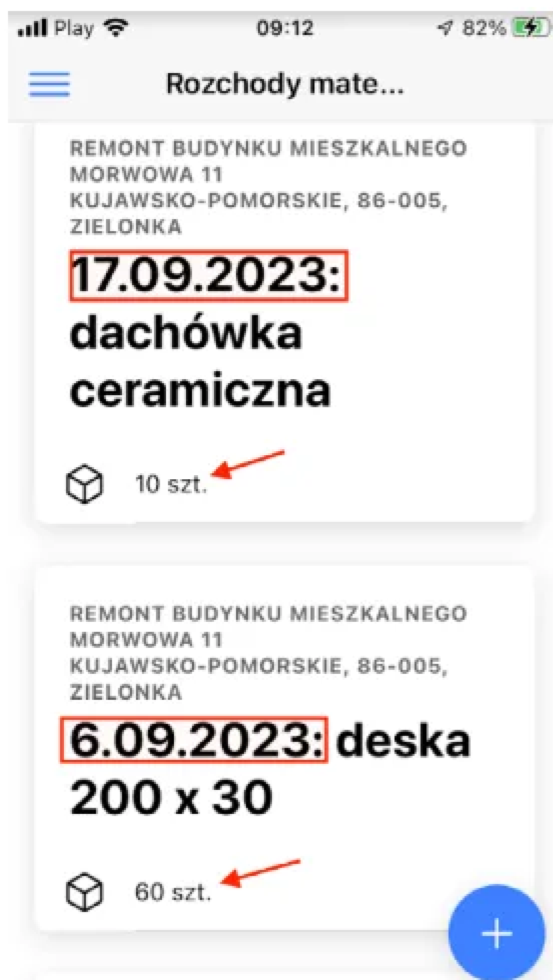
W tym module będziesz mógł śledzić ilości materiałów wpisanych na projekt, rejestrować ich rozchód oraz wprowadzać zamówienia towaru, który bezpośrednio dotarł na realizowany projekt budowlany.



PAMIĘTAJ: Rozchód materiału na konkretnym projekcie jest możliwy tylko wtedy, gdy jego stan magazynowy jest dodatni. W przypadku braku potrzebnego towaru w magazynie projektowym, należy zgłosić zapotrzebowanie na daną ilość. Ta funkcja jest dostępna tylko w aplikacji webowej.

UWAGA: Stany magazynowe dla projektów uzupełniane są wyłącznie za pomocą aplikacji webowej na podstawie stworzonej wyceny.

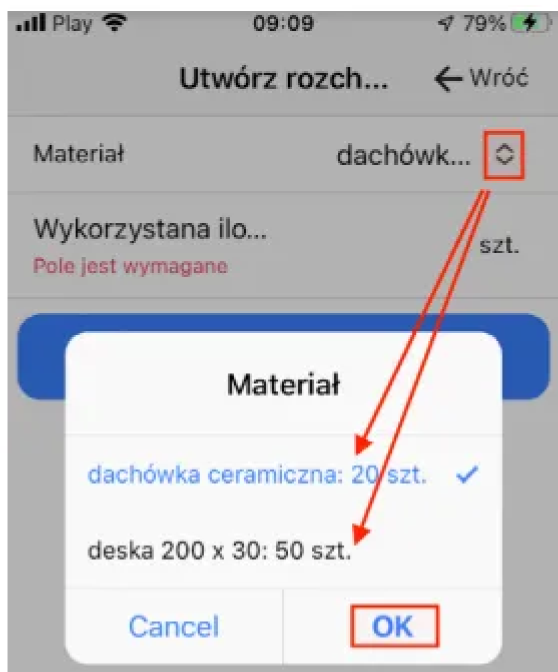
Na liście rozchodów są widoczne daty oraz nazwy i ilości wykorzystanych materiałów.



Rejestrowanie dziennego rozchodu materiałów, wykonasz według schematu:

1. Przejdź do modułu “Rozchody” i wybierz u dołu przycisk niebieskiego ”+“. W tle zostaną pobrane aktualne stany magazynowe przypisane projektowi.

2. W polu “Materiał” skorzystaj z oznaczonych strzałek na poniższym zrzucie ekranu, aby rozwinąć listę z ilością materiałów, które powinny być dostępne na projekcie.



3. Wybierz ten rodzaj materiału, którego rozchód chcesz odnotować i kliknij w "Ok". Zostanie on oznaczony niebieskim kolorem czcionki.

4. W polu "Wykorzystana ilość" wpisz wartość określającą bieżące zużycie i zapisz wybór przyciskiem "Ok".

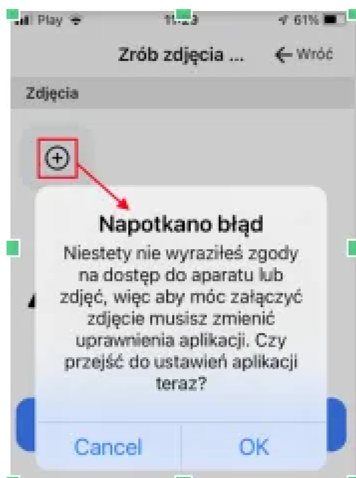
UWAGA: Nie można edytować rekordów, w których została określona ilość zużytego materiału.

PAMIĘTAJ: Korzystając z funkcji wgrywania dokumentów za pomocą aplikacji mobilnej, możesz w szybki i prosty sposób zarejestrować w systemie dostarczony towar. Oznacza to, że materiały dostarczone na budowę mogą być od razu wykorzystywane, ponieważ wgrany plik jest automatycznie rejestrowany w menu "Magazyn -> Zakupy".

Aby dodać dowód zakupu do aplikacji postępuj według kolejności:

1. Wybierz zakładkę "Zakupy" w module magazynowym.

2. Kliknij w pole oznaczone na poniższym zrzucie ekranu.



UWAGA: Jeśli nie ustawiłeś odpowiednio uprawnień aplikacji podczas jej instalacji na urządzenie mobilne, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

PAMIĘTAJ: Bez zgody na dostęp do zdjęć z Twojego telefonu, funkcja ta będzie niedostępna.

3. Opcjonalnie dostosuj ustawienia i dodaj zdjęcia dokumentu..

UWAGA: Jeśli dokument ma wiele stron, wgraj je wszystkie naraz i uporządkuj według numeracji.

4. Zapisz dane za pomocą przycisku “Ok”.

Konto

W tej zakładce znajdziesz:

- Opcję “Ustawienia”, która umożliwia zmianę aktualnego hasła dostępu do aplikacji mobilnej.
- Funkcję “Wyloguj”, dzięki której możesz wylogować się z aplikacji.

PAMIĘTAJ: Przy kolejnym uruchomieniu aplikacji, a wcześniejszym wylogowaniu się z niej, będziesz musiał ponownie wpisać dane do logowania.

Często zadawane pytania

1. **Czy mogę korzystać z aplikacji Contractors.es bez wcześniejszego założenia konta?**

   Nie, aby korzystać z aplikacji Contractors.es, musisz mieć wcześniej utworzone konto w wersji webowej systemu. Możesz jednak przetestować aplikację w wersji demo bez zakładania konta.

2. **Jakie systemy operacyjne są obsługiwane przez aplikację Contractors.es?**

   Aplikacja Contractors.es jest dostępna na urządzenia mobilne z systemem Android oraz iOS. Można ją pobrać z Google Play oraz App Store.

3. **Czy muszę włączyć powiadomienia wysyłane przez aplikację po zainstalowaniu jej na urządzeniu mobilnym?**

   Włączenie powiadomień pozwoli systemowi na aktualne przesyłanie powiadomień lub zmian związanych z przydziałami do pracy, o których będziesz informowany na bieżąco.

4. **Dlaczego nie otrzymuję powiadomień z aplikacji?**

   Upewnij się, że masz włączone powiadomienia dla aplikacji Contractors.es w ustawieniach swojego urządzenia mobilnego oraz, że aplikacja jest zaktualizowana do najnowszej wersji.

5. **Jakie dane są potrzebne do logowania w aplikacji mobilnej Contractors.es?**

   Do logowania potrzebujesz nazwy Contractors.es (część „XXX" z adresu firmy), swojego loginu oraz hasła używanego do logowania się do wersji webowej systemu.

6. **Co zrobić, jeśli zapomniałem hasła do aplikacji mobilnej Contractors.es?**

   W tej sytuacji musisz skorzystać z funkcji "Formularza resetowania hasła" dostępnego jedynie w wersji webowej. Bez ustawienia nowego hasła dostęp do wersji mobilnej będzie niemożliwy.

7. **Czy mogę korzystać z aplikacji na więcej niż jednym urządzeniu?**

   Tak, możesz logować się do aplikacji Contractors.es na więcej niż jednym urządzeniu, używając tych samych danych logowania.

8. **Co się stanie jeżeli aplikacja będzie działa "w tle", a ja nie wyloguje się z niej po skończonym dniu pracy?**

   Nie jest zalecane wylogowywanie się po każdym dniu pracy. Aplikacja nie działa w tle i nie zużywa dodatkowo baterii telefonu. Powiadomienia są obsługiwane przez przez system telefonu. Przycisk "Kończę pracę" wystarczy, aby zarejestrować czas pracy potrzebny do wyliczenia Twojego wynagrodzenia.

9. **Co zobaczę w wersji demonstracyjnej?**

W wersji demonstracyjnej będziesz mógł przejrzeć sekcje dedykowane pracownikom terenowym oraz brygadzistom. Funkcjonalność większości w nich będzie dostępna dopiero po rozpoczęciu pracy czyli oznaczeniu przycisku “Zaczynam pracę” w sekcji Harmonogram.

10. **Jak mogę zmienić hasło w aplikacji mobilnej?**

    Możesz zmienić hasło za pomocą ustawień dostępnych w zakładce “Konto”.

11. **Czy po zalogowaniu się do aplikacji rozpoczyna się czas pracy na projekcie?**

    Nie. Samo zalogowanie się do aplikacji mobilnej nie oznacza rozpoczęcia pracy w danym dniu. Aby Twój czas pracy został zarejestrowany i mógł być rozliczony finansowo, musisz również zalogować się na konkretnym projekcie klikając przycisk “zaczynam pracę” przy odpowiednim przydziale pracy.

12. **W jaki sposób rozliczany jest czas pracy pracownika logującego się do aplikacji?**

    Każde rozpoczęcie i zakończenie dnia pracy w sekcji Harmonogram rejestruje przedział czasu w jakim pracownik był dostępny na projekcie. Pracownicy z odpowiednimi uprawnieniami zalogowani do aplikacji webowej mogą kontrolować zarejestrowane wpisy i odpowiednio je zmieniać np. jeżeli pracownik opuścił pracę szybciej i wylogował się w miejscu oddalonym od projektu lub gdy zapomniał się z niego wylogować.

13. **Po czym poznam, że mój wniosek o dzień wolny został rozpatrzony?**

    Otrzyma on status “Zatwierdzony”.

14. **Do czego służy “Log aktywności” i jak z niego korzystać?**

    Jeśli w ciągu dnia wykonujesz kilka zakresów prac o różnych stawkach rozliczeniowych, skorzystaj z przycisku “Log aktywności”. Jest on widoczny po rozpoczęciu pracy w sekcji Harmonogram. Dzięki temu stawka rozliczeniowa będzie uwzględniana zgodnie z faktycznym czasem poświęconym na wykonanie danej pracy.

15. **Jak zgłaszać problemy związane z realizowanymi projektami?**

    Aby zgłosić problem, przejdź do modułu „Zgłoszenia problemów”, opisz problem, dołącz ewentualne zdjęcia i wyślij zgłoszenie do odpowiedzialnej osoby.

16. **Co zrobić, jeśli aplikacja nie działa prawidłowo?**

    Jeśli aplikacja nie działa prawidłowo, spróbuj ponownie uruchomić urządzenie, zaktualizować aplikację do najnowszej wersji lub skontaktować się z działem wsparcia technicznego.

17. **Dlaczego nie mogę zgłosić zapotrzebowania na materiał lub sprzęt dla kolejnego miejsca z przydziałem?**

    Zgłaszanie zapotrzebowań można rejestrować tylko z miejsca aktualnego zalogowania się na projekt. Dla innych projektów w tym celu należy użyć aplikacji webowej.

18. **Co zrobić jeżeli przypadkowo zakończyłem pracę, a nadal jestem na projekcie i kontynuuje przypisany zakres prac?**

    Aby móc kontynuować dalsze rejestrowanie pracy za pomocą aplikacji mobilnej, skontaktuj się z biurem w celu zresetowania pola “Faktyczne zakończenie pracy” lub z prośbą, aby ustawili je ręcznie na faktyczny czas zakończenia

pracy.

19. **Po czym poznam, że mój wniosek na zapotrzebowanie sprzętowe został zrealizowany?**

    Zgłaszany sprzęt pojawi się na liście "Wypożyczonego sprzętu".

20. **Czy dla jednego wyposażenia mogę zarejestrować jednocześnie odbiór oraz odroczenie terminu jego zwrotu?**

    Tak. Możesz wybrać obydwie możliwości, jedna po drugiej, ale system odnotuje i zachowa najnowszą z nich (wpisaną jako ostatnią).

21. **Jak zmienić zakres prac w trwającym dniu pracy?**

    Po rozpoczęciu pracy rozszerz listę "Pokaż wszystkie rodzaje prac" i wybierz ten rodzaj prac, którego dotyczy zmiana. Stawki godzinowe będą rozliczane zgodnie z dokonaną przez Ciebie zmianą.

22. **Dlaczego nie widzę nazwisk pracowników przy ilości osób podanej w "Sile roboczej"?**

    Jeśli na projekt zostanie wysłana grupa pracowników od naszego podwykonawcy, a nie z naszej firmy, to lista nie będzie zawierała danych personalnych tych pracowników, tylko ich liczbę.

23. **Czy mogę zmienić przesłany wniosek o dzień wolny?**

    Nie. Zgłoszonego i przesłanego wniosku do akceptacji nie można edytować. Skontaktuj się z przełożonym lub odpowiednim działem Twojej firmy, aby dokonać zmian.

24. **W jaki sposób wgrać zdjęcia do wpisów dotyczących problemów?**

    Skorzystaj z odpowiedniego pola podczas tworzenia wpisu. Zdjęcia poglądowe można wygrywać tylko za pomocą aplikacji mobilnej. O ile zdjęcia są widoczne w systemie webowym to nie posiada on tej funkcji.

25. **Kto widzi problemy zgłaszane za pomocą aplikacji mobilnej?**

    Problemy widoczne są na listach pracowników określonych jako "zaangażowani w problem". Jeśli w systemie webowym odnotowano problem, w którym jesteś "Pracownikiem zaangażowanym", będzie on widoczny w Twojej aplikacji mobilnej.

26. **Jak zmienić status dla zgłoszonego problemu?**

    Przy statusie wybranego problemu skorzystaj z niebieskiej ikony edycji i wprowadź stosowne zmiany.

27. **Czy mogę zmienić nazwę problemu zarejestrowaną w aplikacji?**

    Nie możesz edytować wpisanego "Typu problemu". W każdej kolejno dodanej notce dla tego zdarzenia możesz określić nowy typ i zakres prac.

28. **Dlaczego nie mogę dodać pracowników zaangażowanych w problem?**

    Ta funkcja systemowa jest dostępna tylko dla osób z odpowiednimi uprawnieniami w aplikacji webowej.

29. **Czego dotyczą raporty dzienne?**

Rejestrowanie raportów dziennych pozwala określić postęp prac na projekcie uwzględniając łączny czas pracy oraz finanse i koszty związane z jego realizacją.

30. **Jak stworzyć bilans dla dwóch niezależnych brygad pracowniczych?**

Możesz odnotować kilka raportów dziennych dla tego samego projektu. Jeżeli zakresy prac dla brygad pracowniczych są różne, stwórz oddzielne raporty dla każdej z nich.

31. **Co znajduje się na liście “Wniosków o informacje”?**

Na liście “Wniosków o informacje” widoczne będą wszystkie wnioski w które został zaangażowany zalogowany w aplikacji brygadzista oraz te, które on sam stworzył.

32. **Skąd bierze się lista materiałów na projekcie i jak jest aktualizowana?**

Stany magazynowe dla projektów uzupełniane są wyłącznie za pomocą aplikacji webowej na podstawie dostaw towaru na magazyn projektu.

33. **Jak sprawdzę ilość materiału jaki powinien być dostępny na projekcie i co zrobić gdy jest go za mało?**

Podczas tworzenia rozchodu materiału przy każdym z nich odnotowana zostaje ich dostępna ilość. Jeżeli ilość materiału jest niewystarczająca musisz stworzyć zapotrzebowanie materiałowe za pomocą aplikacji webowej. Dopiero po zmianie jej statusu będzie możliwa dalsza kontynuacja jego wykorzystania na projekcie. Jeżeli stan faktyczny jest niezgodny ze stanem w aplikacji należy uzgodnić co zrobić z przełożonym - w aplikacji webowej można zrobić inwentaryzację magazynu i dostosować ilości dostępne.

34. **Jak wgrać do systemu dowód zakupu lub dostawy za pomocą zapisanego zdjęcia dokumentu?**

Należy przejść do zakładki “Zakupy” w module magazynowym i wybrać opcję wgrywania zdjęć. Jeżeli dokument posiada więcej niż jedną stronę, ułóż zdjęcia w odpowiedniej kolejności podczas ich wgrywania do systemu.

35. **Dlaczego nie mogę wgrać zdjęć zakupowych?**

Upewnij się, czy zezwoliłeś na dostęp do zdjęć lub aparatu swojego urządzenia mobilnego. Bez zgody, funkcja ta będzie niedostępna.